ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

28 Δεκεμβρίου 2017 ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ Αρ. Φύλλου **4611**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 223742/Γ1

Κανονισμός Λειτουργίας του Εθνικού Οργανισμού Πιστοποίησης Προσόντων και Επαγγελματικού Προσανατολισμού (Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.).

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 25 του ν. 4115/2013 (Α΄ 24) «Οργάνωση και λειτουργία Ιδρύματος Νεολαίας και Διά Βίου Μάθησης και Εθνικού Οργανισμού Πιστοποίησης Προσόντων και Επαγγελματικού Προσανατολισμού και άλλες διατάξεις, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

2. Τις διατάξεις του ν. 4412/2016 (Α΄ 147) «Δημόσιες συμβάσεις έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)».

τις διατάξεις του ν. 4194/2013 (Α΄208) «ΚΩΔΙΚΑΣ ΔΙΚΗΓΟΡΩΝ», όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

3. Τις διατάξεις του Κεφαλαίου Δεύτερου του ν. 4115/2013 (Α΄ 24) «Οργάνωση και λειτουργία Ιδρύματος Νεολαίας και Διά Βίου Μάθησης και Εθνικού Οργανισμού Πιστοποίησης Προσόντων και Επαγγελματικού Προσανατολισμού και άλλες διατάξεις, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

4. Τις διατάξεις των άρθρων 10, 11 και των παραγράφων 3, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 21, 22, 23 και 24 του άρθρου 24 του ν. 3879/2010 (Α΄ 163) «Ανάπτυξης Διά Βίου Μάθησης και λοιπές διατάξεις», όπως τροποποιήθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου 54 του ν. 3966/2011 (Α΄ 118) και ισχύουν.

5. Τις διατάξεις του ν. 3861/2010 (Α΄ 112) με θέμα «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο "Πρόγραμμα Διαύγεια" και άλλες διατάξεις», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

6. Τις διατάξεις του ν. 2690/1999 (Α΄ 45) «Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις», όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

7. Τις διατάξεις του ν. 2190/1994 (Α΄ 28) «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης» όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

8. Το π.δ. 133/2017 (Α΄ 161) «Οργανισμός του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης».

9. Το π.δ. 125/2016 (Α΄ 210) «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών».

10. Το π.δ. 123/2016 (Α΄ 208) «Ανασύσταση και μετονομασία του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, ανασύσταση του Υπουργείου Τουρισμού, σύσταση Υπουργείου Μεταναστευτικής Πολιτικής και Υπουργείου Ψηφιακής Πολιτικής, Τηλεπικοινωνιών και Ενημέρωσης, μετονομασία Υπουργείων Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης, Οικονομίας, Ανάπτυξης και Τουρισμού και Υποδομών, Μεταφορών και Δικτύων».

11. Το π.δ. 73/2015 (Α΄ 116) «Διορισμός Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης, Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών».

12. Το π.δ. 70/2015 (Α΄ 114) «Ανασύσταση των Υπουργείων Πολιτισμού και Αθλητισμού, Υποδομών, Μεταφορών και Δικτύων, Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων. Ανασύσταση του Υπουργείου Ναυτιλίας και Αιγαίου και μετονομασία του σε Υπουργείο Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής. Μετονομασία του Υπουργείου Πολιτισμού, Παιδείας και Θρησκευμάτων σε Υπουργείο Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων, του Υπουργείου Οικονομίας, Υποδομών, Ναυτιλίας και Τουρισμού σε Υπουργείο Οικονομίας, Ανάπτυξης και Τουρισμού και του Υπουργείου Παραγωγικής Ανασυγκρότησης, Περιβάλλοντος και Ενέργειας σε Υπουργείο Περιβάλλοντος και Ενέργειας. Μεταφορά Γενικής Γραμματείας Βιομηχανίας στο Υπουργείο Οικονομίας, Ανάπτυξης και Τουρισμού».

13. Το π.δ. 114/2014 (Α΄ 181) «Οργανισμός Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων».

14. Την υπ' αριθμ. 201408/Υ1/2016 (Β΄ 3818) απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων, Δημήτριο Μπαξεβανάκη».

15. Την υπ' αριθμ. 201572/Γ1/2014 (Β΄ 3399) απόφαση του Υφυπουργού Παιδείας, και Θρησκευμάτων με τίτλο «Κανονισμός Οικονομικής Διαχείρισης του Εθνικού Οργανισμού Πιστοποίησης Προσόντων και Επαγγελματικού Προσανατολισμού (Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.)».

16. Την με αρ. πρωτ. 57529/20.10.2016 απόφαση της 237ης/19-10-2016 Συνεδρίασης του Δ.Σ. του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. (θέμα 29) «Ισχύον θεσμικό πλαίσιο σε θέματα που αφορούν Προμήθειες, Υπηρεσίες και έργα του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.».

17. Την με αρ. πρωτ. 60512/10-11-2016 απόφαση της υπ’ αριθμ. 242 Συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π., θέμα 2ο «Έγκριση Κανονισμού Λειτουργίας του Εθνικού Οργανισμού Πιστοποίησης Προσόντων και Επαγγελματικού Προσανατολισμού (Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.), η οποία διαβιβάστηκε στο υπουργείο με το αρ. πρωτ. 15867/21-04-2017 έγγραφο με θέμα «Διαβίβαση Πρότασης του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. αναφορικά με το Θεσμικό Πλαίσιο του Κανονισμού Λειτουργίας του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.», καθώς και την με αρ. πρωτ. 35937/28-07-2017 απόφαση της υπ’ αριθμ. 275 Συνεδρίασης του Δ.Σ. του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π., θέμα 9ο «Τροποποίηση της υπ’ αρ. ΓΔ/60512/10-11-2016 απόφασης του Δ.Σ. του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. θέμα 2ο «Έγκριση Κανονισμού Λειτουργίας του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.», η οποία διαβιβάστηκε στο υπουργείο με το αρ. πρωτ. 58321/09-10-2017 έγγραφο με θέμα «Διαβίβαση Πρότασης του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. αναφορικά με το θεσμικό Πλαίσιο του Κανονισμού Λειτουργίας του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.».

18. Τον εγκεκριμένο προϋπολογισμό του Οργανισμού του έτους 2017.

19. Την υπ’ αριθμ. πρωτ. 203233/ΓΔ2/22.11.2017 εισήγηση της Προϊσταμένης της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων.

20. Το γεγονός ότι από την εφαρμογή της παρούσας απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού ή του προϋπολογισμού του φορέα, αποφασίζουμε:

Καταρτίζουμε τον Κανονισμό Λειτουργίας του Εθνικού Οργανισμού Πιστοποίησης Προσόντων και Επαγγελματικού Προσανατολισμού (Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.) ως ακολούθως:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ - ΥΠΟΧΡΕΟΙ ΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ - ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΟΡΓΑΝΩΝ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΟΥ Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.

Άρθρο 1
Σκοπός-Αντικείμενο.

Με τον παρόντα Κανονισμό καθορίζονται:

α) οι αρμοδιότητες και οι κανόνες λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου (Δ.Σ.), καθώς και τα κωλύματα και ασυμβίβαστα των μελών του,

β) η κατανομή των αρμοδιοτήτων στα μέλη του Δ.Σ., στον Πρόεδρο του Δ.Σ., στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και στις υπηρεσίες του Οργανισμού,

γ) τα προσόντα, οι όροι πρόσληψης και εργασίας, η βαθμολογική και μισθολογική εξέλιξη, τα δικαιώματα και οι υποχρεώσεις καθώς και τα υπηρεσιακά θέματα του πάσης φύσεως και σχέσης προσωπικού,

δ) το σύστημα αξιολόγησης των υπαλλήλων και επιλογής προϊσταμένων,

ε) το πειθαρχικό δίκαιο του προσωπικού,

στ) κάθε άλλο τεχνικό, ειδικό ή λεπτομερειακού χαρακτήρα θέμα, που αφορά σε θέματα κατάστασης προσωπικού και στη διαδικασία και τον τρόπο λειτουργίας του Οργανισμού.

Άρθρο 2.
Υπόχρεοι τήρησης του Κανονισμού Λειτουργίας

Ο Κανονισμός Λειτουργίας του Οργανισμού εφαρμόζεται από:

α. τον Πρόεδρο και τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου,

β. τον Διευθύνοντα Σύμβουλο,

γ. Το προσωπικό πάσης φύσεως και σχέσης του Οργανισμού.

Οι οργανωτικές αρχές και οι αρχές λειτουργίας του Οργανισμού θέτουν το πλαίσιο βάσει του οποίου διαμορφώνεται η οργάνωση του Οργανισμού και αναπτύσσεται ο ρόλος και η αποστολή του.

Τα υπόχρεα πρόσωπα δεσμεύονται άμεσα από τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού που θέτουν συγκεκριμένες υποχρεώσεις και οφείλουν να τηρούν με κάθε επιμέλεια τα ειδικότερα καθήκοντά τους στο πλαίσιο της οργανικής τους θέσης.

Άρθρο 3
Όργανα Διοίκησης του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.

Το νομικό πρόσωπο ιδιωτικού δικαίου με την επωνυμία «Εθνικός Οργανισμός Πιστοποίησης Προσόντων και Επαγγελματικού Προσανατολισμού» (Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.), ανήκει στον ευρύτερο δημόσιο τομέα, διαθέτει διοικητική και οικονομική αυτοτέλεια, έχει κοινωφελή και μη κερδοσκοπικό χαρακτήρα, λειτουργεί χάριν του δημοσίου συμφέροντος, εποπτεύεται από τον Υπουργό Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων και έχει τα ακόλουθα όργανα διοίκησης:

α. το Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.),

β. τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και

γ. τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

Άρθρο 4
Αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου.

1. Το Δ.Σ. ως το ανώτατο όργανο διοίκησης του Οργανισμού, χαράσσει τη στρατηγική, τις γενικές κατευθύνσεις των δραστηριοτήτων του Οργανισμού για την εκπλήρωση των σκοπών και αρμοδιοτήτων αυτού και αποφασίζει για όλα τα θέματα που αφορούν τη διοίκηση και την εν γένει λειτουργία του Οργανισμού, τη διαχείριση των πόρων και της περιουσίας του, καθώς και την ανάπτυξη και εφαρμογή του έργου του, για την επίτευξη της αποστολής του, στο πλαίσιο της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας συμπεριλαμβανομένου του παρόντος και της πολιτικής που χαράσσεται, εκάστοτε, από το Υπουργείο Παιδείας Έρευνας και Θρησκευμάτων.

2. Το Δ.Σ., για την επίτευξη της αποστολής του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π., έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

2.1. Αποφασίζει για την εφαρμογή της τήρησης των προδιαγραφών που ισχύουν, κάθε φορά, όσον αφορά την πιστοποίηση των εισροών και εκροών της διά βίου μάθησης, αρμοδιότητάς του.

2.2. Εγκρίνει τα Μητρώα των πιστοποιημένων δομών, εκπαιδευτών, συμβούλων επαγγελματικού προσανατολισμού και σταδιοδρομίας και αξιολογητών - επιτηρητών - ελεγκτών - επιθεωρητών - εμπειρογνωμόνων και πιστοποιηθέντων προσώπων.

2.3. Αποφασίζει τη διενέργεια ελέγχων και αξιολογεί τα αποτελέσματα της λειτουργίας των πιστοποιημένων και αδειοδοτηθέντων από τον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π., δομών διά βίου μάθησης αρμοδιότητας Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π., περιλαμβανομένων και των φορέων παροχής συνοδευτικών υποστηρικτικών υπηρεσιών και των φορέων παροχής συμβουλευτικών υπηρεσιών επαγγελματικού προσανατολισμού και ελέγχων, που του ανατίθενται από τον Υπουργό Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων.

2.4. Εισηγείται ή γνωμοδοτεί ή προτείνει την έκδοση κανονιστικών ή ατομικών πράξεων προς τον Υπουργό Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων μόνο του ή από κοινού με άλλα όργανα, όπου και με όποια από τις παραπάνω διαδικασίες έχει ανατεθεί, η αρμοδιότητα αυτή στον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π., από τις εκάστοτε ισχύουσες εξουσιοδοτικές διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

2.5. Διαχειρίζεται την κινητή και ακίνητη περιουσία και τους πόρους του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.

2.6. Είναι υπεύθυνο για τη έγκριση του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων του Οργανισμού τον οποίο, συνοδευόμενο από σχετική αιτιολογική έκθεση και το ετήσιο πρόγραμμα δράσης, υποβάλλει προς έγκριση στον Υπουργό Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων μέσα στις προβλεπόμενες, από το εκάστοτε ισχύον κανονιστικό πλαίσιο που διέπει τον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π., προθεσμίες.

2.7. Ορίζει τους ορκωτούς ελεγκτές και καθορίζει την αμοιβή τους, όπως προβλέπεται στις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας που διέπει τον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.

2.8. Υποβάλλει προς έγκριση στον Υπουργό Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων, τον ισολογισμό του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π., μαζί με την έκθεση των ορκωτών ελεγκτών, και τη σχετική Έκθεση για την τήρηση των νόμιμων διαδικασιών του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.

2.9. Συνιστά και συγκροτεί τακτικές ή έκτακτες επιτροπές ή ομάδες εργασίας για την υποβοήθηση του στην άσκηση αρμοδιοτήτων του σκοπού του από τα μέλη του ή υπαλλήλους του ΕΟΠΠΕΠ ή και με τη συμμετοχή εμπειρογνωμόνων του δημοσίου ή ιδιωτικού τομέα της ημεδαπής ή της αλλοδαπής για τη μελέτη ή και την εισήγηση ειδικών θεμάτων.

2.10. Εγκρίνει τη διενέργεια των πάσης φύσεως δαπανών, σύμφωνα και εντός των ορίων που προβλέπεται στις κείμενες διατάξεις του κανονιστικού πλαισίου που διέπει, εκάστοτε, τον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. Εγκρίνει τις διακηρύξεις/προκηρύξεις, σχετικά με τη διενέργεια διαγωνισμών που αφορούν συμβάσεις έργων, προμηθειών και υπηρεσιών, μισθώσεις, εκμισθώσεις, καθώς και την ανάθεση εν γένει μελετών, εκτέλεσης έργων, προμηθειών, παροχής υπηρεσιών, την προμήθεια του πάσης φύσεως εξοπλισμού που είναι απαραίτητος για την αξιοποίηση και την εκμετάλλευση της περιουσίας του, μετά από εισήγηση του Διευθύνοντα Συμβούλου, σύμφωνα και εντός των ορίων που προβλέπεται στις κείμενες διατάξεις του κανονιστικού πλαισίου που διέπει, εκάστοτε, τον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.

2.11. Διασφαλίζει την προστασία των δικαιωμάτων πνευματικής και βιομηχανικής ιδιοκτησίας του και αποφασίζει για την εκμετάλλευση αυτών.

2.12. Αποφασίζει για τη σύναψη και λύση κάθε σύμβασης, εκτός εάν στις κείμενες διατάξεις του κανονιστικού πλαισίου που διέπει, εκάστοτε, τον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. ορίζεται άλλως.

2.13. Ασκεί πειθαρχική εξουσία στο προσωπικό του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π., σύμφωνα με τα ειδικότερα οριζόμενα στον παρόντα Κανονισμό.

2.14. Αποφασίζει για την ανάπτυξη συνεργασιών με άλλους φορείς της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, καθώς και την ανάληψη και εκτέλεση προγραμμάτων, δραστηριοτήτων και εκδηλώσεων που ανατίθενται στον Οργανισμό από το Υπουργείο Παιδείας Έρευνας και Θρησκευμάτων ή άλλους φορείς της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.

2.15. Εισηγείται θέματα σχετικά με την, εν γένει, λειτουργία του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. στον Υπουργό Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων.

2.16. Δύναται με αποφάσεις του να αναθέτει στα μέλη του συγκεκριμένο έργο ή ειδικά καθήκοντα, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος και της κείμενης νομοθεσίας, καθώς και να αναθέτει στο προσωπικό του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. συγκεκριμένο έργο και έργο πέραν των κυρίων καθηκόντων του.

2.17. Αποφασίζει για την επαγγελματική εκπαίδευση και συνεχή επαγγελματική κατάρτιση των εργαζομένων του και λαμβάνει κάθε αναγκαίο μέτρο για την επίτευξη αυτού του σκοπού.

2.18. Υποβάλλει προτάσεις στον Υπουργό Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων για τη χάραξη κατευθύνσεων, το σχεδιασμό και τον προγραμματισμό μέτρων πολιτικής για τη συνεχή βελτίωση και ανάπτυξη του συστήματος πιστοποίησης των εισροών και εκροών της μη τυπικής εκπαίδευσης και εν γένει φορέων αρμοδιότητας του, καθώς και για ζητήματα συμβουλευτικής και επαγγελματικού προσανατολισμού.

2.19. Εγκρίνει τη συμμετοχή του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. ως ενδιάμεσου φορέα διαχείρισης ή ως τελικού δικαιούχου προγραμμάτων χρηματοδοτούμενων, εν όλω ή εν μέρει, από εθνικούς πόρους ή την Ευρωπαϊκή Ένωση ή από άλλους διεθνείς Οργανισμούς, καθώς και συγχρηματοδοτούμενα Επιχειρησιακά Προγράμματα.

2.20. Εγκρίνει τη συμμετοχή μελών του ή του προσωπικού του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. σε συζητήσεις, διαλέξεις, συνέδρια, εκθέσεις, ομάδες εργασίας στην Ελλάδα ή το εξωτερικό, που έχουν στόχο, ιδίως, την προώθηση θεμάτων που αναφέρονται στους τομείς αρμοδιότητας του Οργανισμού.

2.21. Αποφασίζει την ανάληψη από τον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. καθηκόντων συμβούλου διαχείρισης ή αξιολόγησης ή μελετών και γενικότερα προγραμμάτων που αφορούν στους τομείς δραστηριότητας του τα οποία χρηματοδοτούνται από εθνικούς ή κοινοτικούς ή άλλους πόρους και εκτελούνται από Υπουργεία, Ν.Π.Δ.Δ., Ο.Τ.Α., Α.Ε.Ι. και γενικότερα φορείς του Δημοσίου ή του ιδιωτικού τομέα, καθώς και φορείς της αλλοδαπής και αποφασίζει την ανάληψη και εκτέλεση τους, όταν ανατίθεται το έργο αυτό στον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π., κατόπιν εντολής του Υπουργού Παιδείας Έρευνας και Θρησκευμάτων.

2.22. Αποφασίζει για την άσκηση κάθε ενδίκου βοηθήματος ή μέσου και αποφασίζει την κίνηση κάθε μέτρου εκτέλεσης που αφορά τα περιουσιακά στοιχεία αυτού.

2.23. Αποφασίζει για τη μεταβίβαση μέρους των αρμοδιοτήτων του στον Πρόεδρο του Δ.Σ. και στον Διευθύνοντα Σύμβουλο. Οι αποφάσεις μεταβίβασης των αρμοδιοτήτων αυτών είναι ελεύθερα ανακλητές.

2.14. Εξουσιοδοτεί τον Πρόεδρο και τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, όπου κρίνεται αναγκαίο, για την εκτέλεση αποφάσεων του. Επίσης ορίζει στελέχη του Οργανισμού για την άσκηση συγκεκριμένων καθηκόντων, όταν αυτό κρίνεται αναγκαίο σύμφωνα με το κανονιστικό πλαίσιο που διέπει, εκάστοτε, τον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.

2.25. Ασκεί κάθε αρμοδιότητα η οποία δεν έχει ανατεθεί ρητά, σε άλλο όργανο του οργανισμού.

Άρθρο 5
Κανόνες λειτουργίας
του Διοικητικού Συμβουλίου.

1. Το Δ.Σ. συνέρχεται στην έδρα του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. ή όπου αλλού ορίζεται στην ημερήσια διάταξη μετά τη σύμφωνη γνώμη του Προέδρου και των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου καθώς και του Διευθύνοντα Συμβούλου όταν κρίνεται αναγκαίο και απαραίτητο.

2. α. Το Δ.Σ. συνεδριάζει, ύστερα από έγγραφη πρόσκληση του Προέδρου του, τακτικά μία (1) φορά το μήνα και εκτάκτως, όποτε το ζητήσει ο Πρόεδρος ή πέντε τουλάχιστον μέλη του Δ.Σ. Στην τελευταία αυτή περίπτωση, ο Πρόεδρος συγκαλεί υποχρεωτικά το Δ.Σ. εντός πέντε (5) ημερών από την υποβολή του σχετικού αιτήματος, καθορίζοντας την ημέρα, την ώρα και τον τόπο της έκτακτης συνεδρίασης.

β. Στην έγγραφη πρόσκληση των μελών του Δ.Σ. για συνεδρίαση του οργάνου, μαζί με την ημερήσια διάταξη διανέμονται ή αποστέλλονται και οι έγγραφες εισηγήσεις που, τυχόν, υπάρχουν για τα θέματα της. Η έγγραφη πρόσκληση γνωστοποιείται από το Γραμματέα Δ.Σ. στα τακτικά μέλη τουλάχιστον σαράντα οκτώ (48) ώρες πριν την συνεδρίαση με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο ή τηλεομοιοτυπία (φαξ) ή κάθε άλλο πρόσφορο μέσο και περιλαμβάνει τα θέματα τις ημερήσιας διάταξης. Κατ' εξαίρεση, στη συνεδρίαση του Δ.Σ. μπορούν να συζητούνται θέματα που δεν περιλαμβάνονται στην ημερήσια διάταξη, εφόσον είναι απρόβλεπτα ή επείγοντα ή κρίνεται αναγκαία η λήψη απόφασης και συναινούν όλα τα παριστάμενα μέλη.

γ. Πρόσκληση των μελών δεν απαιτείται όταν έχουν καθοριστεί τακτές ημέρες συνεδρίασης γνωστές στα μέλη του Δ.Σ. και όταν ορισμένο μέλος έχει δηλώσει προηγούμενα ότι κωλύεται και η δήλωση έχει καταγραφεί.

3. Κάθε μέλος του Δ.Σ. έχει μία (1) μόνο ψήφο.

4. α. Μέλος που απουσιάζει ή κωλύεται υποχρεούται έγκαιρα να ενημερώνει εγγράφως τον Γραμματέα του Δ.Σ και το αντίστοιχο αναπληρωματικό μέλος.

β. Αν κατά τη συνεδρίαση απουσιάσει τακτικό μέλος το οποίο δεν είχε προσκληθεί, η συνεδρίαση είναι παράνομη. Το ίδιο ισχύει ακόμη και αν, αντ’ αυτού του τακτικού μέλους, είχε μετάσχει το αντίστοιχο αναπληρωματικό μέλος.

γ. Αν υπήρξαν πλημμέλειες ως προς την κλήτευση μέλους, το συλλογικό όργανο συνεδριάζει νομίμως αν αυτό είναι παρόν και δεν αντιλέγει για την πραγματοποίηση της συνεδρίασης.

δ. Η νομιμότητα της σύνθεσης του συλλογικού οργάνου δεν επηρεάζεται από την τυχόν εναλλαγή των μετεχόντων μελών σε διαδοχικές συνεδριάσεις διαφορετικών θεμάτων.

5. Το Δ.Σ. βρίσκεται σε απαρτία όταν παρίστανται τουλάχιστον πέντε (5) από τα μέλη του, μεταξύ των οποίων απαραίτητα ο Πρόεδρος ή ο Διευθύνων Σύμβουλος. Η απαρτία πρέπει να υπάρχει σε όλη τη διάρκεια της συνεδρίασης του συζητούμενου, προς λήψη απόφασης, θέματος. Αν, κατά την πρώτη συνεδρίαση, διαπιστωθεί έλλειψη απαρτίας, το Δ.Σ. καλείται εκ νέου σε συνεδρίαση, η οποία πραγματοποιείται το νωρίτερο σε είκοσι τέσσερις (24) ώρες, στον ίδιο τόπο και με την ίδια ημερήσια διάταξη.

6. Αν η συζήτηση της υπόθεσης διαρκεί περισσότερες από μια συνεδριάσεις, η απόφαση λαμβάνεται από τα μέλη που μετέχουν στην τελευταία συνεδρίαση, αφού προηγουμένως, τα μέλη που δεν μετείχαν στις προηγούμενες συνεδριάσεις, ενημερωθούν πλήρως ως προς τα ουσιώδη σημεία των κατ’ αυτές συζητήσεων. Η ενημέρωση πρέπει να προκύπτει από δήλωση των μελών αυτών, η οποία και καταχωρείται στα πρακτικά.

7. Στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. χρέη εισηγητή για όλα τα θέματα εκτελεί ο Διευθύνων Σύμβουλος του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π., εκτός των θεμάτων που επιθυμεί να εισηγηθεί ο ίδιος ο Πρόεδρος του Δ.Σ.

α. Στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. μπορεί, μετά από κλήση του Δ.Σ., να παρευρίσκονται και να συμμετέχουν προς παροχή διευκρινήσεων, χωρίς δικαίωμα ψήφου, τα αρμόδια για τον χειρισμό των συζητούμενων θεμάτων στελέχη του Οργανισμού, τα οποία αποχωρούν υποχρεωτικά πριν την έναρξη της συζήτησης επί του θέματος.

β. Το Δ.Σ., όταν κρίνει τούτο αναγκαίο προς λήψη απόφασης του επί συζητούμενων θεμάτων, δύναται να καλεί, προς παροχή πληροφοριών ή προσαγωγή στοιχείων, και άλλα πρόσωπα, τα οποία και αποχωρούν πριν από την έναρξη της συζήτησης.

8. Οι αποφάσεις του Δ.Σ. λαμβάνονται με απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών. Αν δεν καθίσταται δυνατός ο σχηματισμός της πλειοψηφίας αυτής, η ψηφοφορία επαναλαμβάνεται ωσότου σχηματιστεί απόλυτη πλειοψηφία με την υποχρεωτική προσχώρηση, κάθε φορά, εκείνου ή εκείνων που διατυπώνουν την ασθενέστερη γνώμη, σε μια από τις επικρατέστερες.

9. α. Η ψηφοφορία ενεργείται φανερά.

β. Σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου ή του προεδρεύοντος Διευθύνοντος Συμβούλου, όταν, κατά τις κείμενες διατάξεις όπως εκάστοτε ισχύουν, αναπληρώνει τον Πρόεδρο του Δ.Σ.

γ. Το μέλος που απέχει από την ψηφοφορία ή δίδει λευκή ψήφο θεωρείται απόν.

10. Όταν το Δ.Σ. πρόκειται να λάβει απόφαση περί μεταβίβασης αρμοδιότητας του στον Πρόεδρο ή τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, οι τελευταίοι δεν έχουν, κατά περίπτωση ο καθένας, δικαίωμα ψήφου.

11. Σε περίπτωση που συζητείται θέμα που αφορά συμφέροντα συγγενούς μέχρι του τρίτου βαθμού μέλους Διοικητικού Συμβουλίου, το μέλος αυτό δεν μπορεί να παραστεί κατά την συζήτηση ούτε να λάβει μέρος στη σχετική ψηφοφορία. Το Διοικητικό Συμβούλιο λαμβάνει απόφαση για την εξαίρεση μέλους του είτε ύστερα από έγγραφη και αιτιολογημένη πρόταση του ενδιαφερομένου είτε ύστερα από έγγραφη και αιτιολογημένη πρόταση οιουδήποτε μέλους του Δ.Σ. Η διάταξη αυτή ισχύει, αντίστοιχα, και για τα αναπληρωματικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου.

12. α. Για τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου τηρούνται πρακτικά.

β. Στο πρακτικό που συντάσσεται από το Γραμματέα του Δ.Σ. μνημονεύονται, ιδίως, τα ονόματα και η ιδιότητα των παριστάμενων μελών, ο τόπος και ο χρόνος της συνεδρίασης, τα θέματα της ημερήσιας διάταξης, τα θέματα που συζητήθηκαν με συνοπτική αλλά περιεκτική αναφορά στο περιεχόμενο τους, τα αποτελέσματα της ψηφοφορίας, καθώς και οι αποφάσεις που λήφθηκαν. Στο πρακτικό, επίσης, καταχωρούνται οι, τυχόν, γνώμες των μελών που μειοψήφησαν.

γ. Το πρακτικό υπογράφεται από τον Πρόεδρο και το Γραμματέα του Δ.Σ. Αποφάσεις που το Δ.Σ. κρίνει ως επείγουσες και άμεσα εκτελεστές, προσυπογράφονται άμεσα και εκτελούνται. Τα πρακτικά του Δ.Σ. επικυρώνονται, στο σύνολό τους, από το Δ.Σ. στην ίδια ή σε επόμενη συνεδρίαση.

δ. Στην Γραμματεία του Δ.Σ. τηρείται αρχείο όλων των πρακτικών και των αποφάσεων του Δ.Σ. του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή.

ε. Απόσπασμα ή αντίγραφο πρακτικού υπογράφεται από τον Γραμματέα του Δ.Σ. και φέρει τη σφραγίδα του Οργανισμού.

13. Το Διοικητικό Συμβούλιο είναι δυνατό να συνεδριάζει και με τη χρήση ηλεκτρονικών μέσων (τηλεδιάσκεψη) σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2690/1999 (ΦΕΚ Α΄ 45) «Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις» όπως έχει τροποποιηθεί.

Άρθρο 6
Κωλύματα - Ασυμβίβαστα - Σύγκρουση συμφερόντων των Οργάνων Διοίκησης του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.

1. Δεν ορίζονται ως Πρόεδρος, Διευθύνων Σύμβουλος ή μέλος του Δ.Σ.

α. Όσοι καταδικάσθηκαν για κακούργημα και σε οποιαδήποτε ποινή για κλοπή, υπεξαίρεση (κοινή και στην υπηρεσία), απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία δικηγόρου, δωροδοκία, καταπίεση, απιστία περί την υπηρεσία, παράβαση καθήκοντος, καθ’ υποτροπή συκοφαντική δυσφήμηση, καθώς και για οποιοδήποτε έγκλημα κατά της γενετήσιας ελευθερίας ή έγκλημα οικονομικής εκμετάλλευσης της γενετήσιας ζωής.

β. Όσοι έχουν στερηθεί λόγω καταδίκης τα πολιτικά τους δικαιώματα και για όσο χρόνο διαρκεί η στέρηση αυτή.

γ. Όσοι έχουν υποβληθεί σε στερητική δικαστική συμπαράσταση (πλήρη ή μερική), είτε σε επικουρική δικαστική συμπαράσταση (πλήρη ή μερική) είτε το δικαστήριο έχει αποφασίσει συνδυασμό των δύο προηγούμενων ρυθμίσεων.

δ. Εκείνοι στους οποίους, εφόσον έχουν την ιδιότητα τακτικού πολιτικού υπαλλήλου, του μόνιμου και του υπαλλήλου με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.) του Δημοσίου, Αποκεντρωμένων Διοικήσεων, νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.), οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης (Ο.Τ.Α.) α΄ και β΄ βαθμού, Ανεξάρτητων Αρχών και κρατικών νομικών προσώπων ιδιωτικού δικαίου, έχει επιβληθεί τελεσιδίκως οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών τεσσάρων (4) μηνών για οποιαδήποτε παράπτωμα μέχρι τη διαγραφή της ποινής. Διαγράφονται αυτοδικαίως η ποινή της επίπληξης μετά τρία (3) έτη, του προστίμου μετά οκτώ (8) έτη και οι λοιπές ποινές, εκτός από τις ποινές της οριστικής και προσωρινής παύσης και του υποβιβασμού, μετά δέκα (10) έτη, εφόσον κατά το αντίστοιχο χρονικό διάστημα ο υπάλληλος δεν τιμωρήθηκε με άλλη ποινή. Ο χρόνος της διαγραφής υπολογίζεται από την εκτέλεση της πειθαρχικής ποινής.

2. Απαγορεύεται επίσης να οριστούν ή να είναι μέλη των οργάνων διοίκησης του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π., δηλαδή να κατέχουν τη θέση του Προέδρου, Διευθύνοντα Συμβούλου ή μέλους του Δ.Σ.

α. αα) Πρόσωπα, τα οποία ασκούν οποιαδήποτε επαγγελματική δραστηριότητα, η οποία αδειοδοτείται ή πιστοποιείται ή ελέγχεται από τον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π., ή συνδέονται ή λαμβάνουν αμοιβή καθ’ οιονδήποτε τρόπο και υπό οποιαδήποτε ιδιότητα από φορείς (νομικά πρόσωπα) που ασκούν δραστηριότητες όμοιες ή παρεμφερείς με τις δραστηριότητες του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.

ββ) Πρόσωπα, τα οποία συμμετέχουν με οποιονδήποτε τρόπο στο κεφάλαιο ή στη διοίκηση ή στην εκπροσώπηση φορέα (νομικού προσώπου) που ασκεί όμοια ή παρεμφερή δραστηριότητα με εκείνη του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. ή που αδειοδοτείται ή πιστοποιείται ή ελέγχεται από τον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.

β. αα) Πρόσωπα, των οποίων οι σύζυγοι ή οι συμβιούντες κατά την έννοια του άρθρου 1 του ν. 4356/2015 και οι συγγενείς εξ αίματος ή εξ αγχιστείας πρώτου βαθμού ασκούν επαγγελματική δραστηριότητα, η οποία αδειοδοτείται ή πιστοποιοείται ή ελέγχεται από τον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π., ή συνδέονται ή λαμβάνουν αμοιβή καθ’ οιονδήποτε τρόπο και υπό οποιαδήποτε ιδιότητα από φορείς (νομικά πρόσωπα), οι οποίοι ασκούν δραστηριότητες όμοιες ή παρεμφερείς με τις δραστηριότητες του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. ή αδειοδοτούνται ή πιστοποιούνται ή ελέγχονται από τον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.

ββ) Πρόσωπα, των οποίων οι σύζυγοι ή οι συμβιούντες κατά την έννοια του άρθρου 1 του ν. 4356/2015 και οι συγγενείς εξ αίματος ή εξ αγχιστείας πρώτου βαθμού συμμετέχουν με οποιονδήποτε τρόπο στο κεφάλαιο ή στη διοίκηση ή στην εκπροσώπηση νομικού προσώπου ιδιωτικού δικαίου με όμοια ή παρεμφερή δραστηριότητα με εκείνη του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. ή που αδειοδοτείται ή πιστοποιείται ή ελέγχεται από τον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.

γ. Πρόσωπα που συνδέονται, είτε ατομικά είτε ως εταίροι, μέτοχοι ή όργανα μέλη διοίκησης ή εκπρόσωποι νομικών προσώπων με τον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π., με οποιαδήποτε σύμβαση με χρηματικό αντάλλαγμα.

3. Τα ως άνω πρόσωπα δηλώνουν υπεύθυνα ότι δεν συντρέχουν στο πρόσωπο τους τα κωλύματα των παραγράφων 1 και 2. Η υπεύθυνη δήλωση υποβάλλεται πριν τον διορισμό τους ως μέλη του διοικητικού συμβουλίου, και στην περίπτωση των φορέων των περιπτώσεων στ', ζ' και η' της παρ. 1 του άρθρου 16 του ν. 4115/2013 (ΦΕΚ Α 24) συνοδεύει την πρόταση των συγκεκριμένων φορέων προς τον Υπουργό Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων.

4. Σε περίπτωση που, μετά τον ορισμό ή το διορισμό τους, καθώς και κατά τη διάρκεια της θητείας τους ως μελών των οργάνων διοίκησης του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π., συντρέξει κάποιο από τα αναφερόμενα στις παραγράφους 1 και 2 κωλύματα, τα μέλη αυτά οφείλουν να το γνωστοποιήσουν αμελλητί εγγράφως στον Υπουργό Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων, ο οποίος προβαίνει στην αντικατάσταση τους. Έως την αντικατάσταση τους, τα μέλη αυτά κωλύονται στην άσκηση των καθηκόντων τους ως μέλη των οργάνων διοίκησης του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.

5. Ο Πρόεδρος, ο Διευθύνων Σύμβουλος ή το μέλος του Δ.Σ υποχρεούνται να απέχουν από τη διαχείριση συγκεκριμένων υποθέσεων δηλώνοντας κώλυμα, εφόσον συντρέχει περίπτωση σύγκρουσης συμφερόντων, ιδίως όταν υπάρχει προηγούμενη σχέση των ανωτέρω προσώπων με φυσικά ή νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου που αδειοδοτούνται ή πιστοποιούνται ή ελέγχονται από τον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. ή ασκούν δραστηριότητες όμοιες ή παρεμφερείς με τις δραστηριότητες του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. Προηγούμενη σχέση υφίσταται σε κάθε περίπτωση:

α) Όταν τα πρόσωπα αυτά κατά την τελευταία τριετία πριν από την έναρξη της θητείας τους είχαν επαγγελματική δραστηριότητα, η οποία συνίστατο στην παροχή οποιασδήποτε υπηρεσίας, εργασίας ή έργου, είτε από τα ίδια είτε από νομικό πρόσωπο, στου οποίου το κεφάλαιο ή τη διοίκηση αυτά συμμετείχαν, προς τρίτο φυσικό ή νομικό πρόσωπο ιδιωτικού δικαίου της ημεδαπής ή της αλλοδαπής που αδειοδοτείται ή πιστοποιείται ή ελέγχεται από τον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. ή ασκεί δραστηριότητες όμοιες ή παρεμφερείς με τις δραστηριότητες του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. ή προς τον ίδιο τον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. ή σε βάρος αυτού.

β) Όταν τα πρόσωπα αυτά συμμετείχαν κατά την τελευταία τριετία στο κεφάλαιο ή στη διοίκηση νομικού προσώπου ιδιωτικού δικαίου με όμοια ή παρεμφερή δραστηριότητα με εκείνη του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. ή που αδειοδοτείται ή πιστοποιείται ή ελέγχεται από τον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.

γ) Αν την ανωτέρω επαγγελματική δραστηριότητα ή συμμετοχή στο κεφάλαιο ή στη διοίκηση των νομικών προσώπων ιδιωτικού δικαίου είχαν ο σύζυγος ή ο συμβίων με τα πρόσωπα αυτά κατά την έννοια του άρθρου 1 του ν. 4356/2015 ή τα τέκνα τους κατά την τελευταία τριετία πριν από το διορισμό στη θέση του Προέδρου, Διευθύνοντα Συμβούλου ή μέλους του Δ.Σ. του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.

6. Σε περίπτωση παράβασης των διατάξεων του παρόντος άρθρου από μέλος οργάνου διοίκησης του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. το μέλος αυτό εκπίπτει αυτοδικαίως από τη θέση του στον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. με την έκδοση διαπιστωτικής απόφασης του Υπουργού Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων και σε βάρος του καταλογίζεται, με απόφαση του Υπουργού Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων, ως πρόστιμο, το πενταπλάσιο του συνόλου των αποδοχών ή της αποζημίωσης που έλαβε κατά τη διάρκεια της θητείας του, το οποίο αποτελεί πόρο του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. και εισπράττεται κατά τις διατάξεις του Κώδικα Εισπράξεων Δημοσίων Εσόδων (Κ.Ε.Δ.Ε.).

7. Ο Πρόεδρος, ο Διευθύνων Σύμβουλος και κάθε μέλος του Δ.Σ δεν επιτρέπεται να μετέχουν, να διοικούν ή να εκπροσωπούν φορείς που αδειοδοτούνται ή πιστοποιούνται ή ελέγχονται από τον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. ή ασκούν δραστηριότητες όμοιες ή παρεμφερείς με τις δραστηριότητες του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. επί ένα χρόνο μετά τη λήξη της θητείας τους.

Άρθρο 7
Αρμοδιότητες Προέδρου Δ.Σ. του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.

Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Εκπροσωπεί τον Οργανισμό δικαστικά και εξώδικα ενώπιον κάθε δικαστηρίου, αρχής και τρίτου, στις σχέσεις του με τις δημόσιες αρχές καθώς και στις σχέσεις του με τους ιδιωτικούς και δημόσιους φορείς και Οργανισμούς της ημεδαπής και της αλλοδαπής.

2. Υπογράφει κάθε απόφαση, πράξη και κάθε άλλο έγγραφο που του έχει ανατεθεί από το εκάστοτε ισχύον κανονιστικό πλαίσιο που διέπει τον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. ή το Διοικητικό Συμβούλιο

3. Ενημερώνεται από τον Διευθύνοντα Σύμβολο σχετικά με την υλοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ. και ενημερώνει σχετικά το Δ.Σ.

4. Μπορεί με απόφαση του να εξουσιοδοτεί τον Διευθύνοντα Σύμβουλο να υπογράφει με εντολή του κάθε μορφής πράξεις, έγγραφα, ή αποφάσεις που ανήκουν στην αρμοδιότητα του.

5. Καθορίζει την ημερήσια διάταξη, συγκαλεί, προεδρεύει και διευθύνει τις συνεδριάσεις του Δ.Σ.

6. Υπογράφει μαζί με το γραμματέα του Δ.Σ. τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δ.Σ.

7. Ασκεί τις αρμοδιότητες που του ανατίθενται από το Δ.Σ.

8. Μπορεί με πράξη του να μεταβιβάζει μέρος των αρμοδιοτήτων του στον Διευθύνοντα Σύμβουλο του Οργανισμού, πλην αυτών που μεταβιβάστηκαν από το Δ.Σ. του Οργανισμού.

9. Αναπληρώνει τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, όταν ελλείπει, απουσιάζει ή κωλύεται.

10. Εγκρίνει δαπάνες του Οργανισμού και αποφασίζει για τις προμήθειες, την εκτέλεση έργων και υπηρεσιών, υπογράφει τις σχετικές συμβάσεις, όπου προβλέπεται, μέχρι του ποσού, το οποίο καθορίζεται από τον εκάστοτε ισχύοντα κανονισμό οικονομικής διαχείρισης, το θεσμικό πλαίσιο προμηθειών και υπηρεσιών για τον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. ή/και τις αποφάσεις Δ.Σ.

Άρθρο 8
Αρμοδιότητες Διευθύνοντος Συμβούλου.

Ο Διευθύνων Σύμβουλος είναι το ανώτατο εκτελεστικό όργανο του Οργανισμού, εισηγείται στους αρμόδιους

Υπουργούς τα κάθε είδους αναγκαία μέτρα για την υλοποίηση των σκοπών του Οργανισμού και έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Εισηγείται για όλα τα θέματα που συζητούνται στο Διοικητικό Συμβούλιο, εκτός των θεμάτων που επιθυμεί να εισηγηθεί ο ίδιος ο Πρόεδρος.

2. Έχει την ευθύνη για τον επιχειρησιακό σχεδιασμό του Οργανισμού, την παρακολούθηση της υλοποίησης του έργου των υπηρεσιών του καθώς και το συντονισμό και έλεγχο του έργου τους.

3. Προΐσταται, διοικητικώς και ιεραρχικώς των υπηρεσιών και του προσωπικού του Οργανισμού, εκτός εκείνων που υπάγονται απευθείας στον Πρόεδρο του Δ.Σ. ή στο Διοικητικό Συμβούλιο, διευθύνει το έργο τους, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις που διέπουν τη λειτουργία του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. και τις αποφάσεις του Δ.Σ. του Οργανισμού.

4. Τοποθετεί, το προσωπικό του Οργανισμού, αναθέτοντας σε αυτό συγκεκριμένα καθήκοντα, ανάλογα με τις ειδικότερες κάθε φορά ανάγκες του Οργανισμού, πάντα όμως μέσα στα πλαίσια των γενικότερων αρμοδιοτήτων και καθηκόντων του προσωπικού αυτού.

5. Υπογράφει κάθε απόφαση, πράξη και κάθε άλλο έγγραφο που προβλέπεται ρητά στο εκάστοτε ισχύον κανονιστικό πλαίσιο που διέπει τον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π., καθώς και κάθε έγγραφο η υπογραφή του οποίου δεν έχει ανατεθεί σε άλλο όργανο.

6. Εγκρίνει δαπάνες του Οργανισμού και αποφασίζει για τις προμήθειες, την εκτέλεση έργων και υπηρεσιών, υπογράφει τις σχετικές συμβάσεις, όπου προβλέπεται, μέχρι του ποσού, το οποίο καθορίζεται από τον εκάστοτε ισχύοντα κανονισμό οικονομικής διαχείρισης, το θεσμικό πλαίσιο προμηθειών και υπηρεσιών για τον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. ή/και τις αποφάσεις Δ.Σ.

7. Δύναται με πράξη του να μεταβιβάζει μέρος των αρμοδιοτήτων του στους Προϊσταμένους Διεύθυνσης του Οργανισμού, πλην αυτών που του μεταβιβάστηκαν από τον Πρόεδρο και το Δ.Σ. του Οργανισμού καθώς και με απόφαση του να εξουσιοδοτεί τους Προϊσταμένους Διεύθυνσης του Οργανισμού, να υπογράφουν κάθε μορφής πράξη, ή δημόσια έγγραφα που ανήκουν στην αρμοδιότητά τους.

8. Μεριμνά για την κατάρτιση του προϋπολογισμού, του ισολογισμού, αποτελεσμάτων χρήσεως, του απολογισμού, καθώς και κάθε σχετικής έκθεσης.

9. Υπογράφει όλες τις διενεργούμενες δαπάνες στο πλαίσιο του εκάστοτε εγκριθέντος προϋπολογισμού και κινεί όλους τους τηρούμενους τραπεζικούς λογαριασμούς του Οργανισμού.

10. Εκπροσωπεί τον Οργανισμό έναντι τραπεζών, ασφαλιστικών φορέων, φορολογικών και δημοσιονομικών αρχών, καθώς και έναντι κάθε δημόσιας αρχής και φορέα για τα θέματα του προσωπικού και της εν γένει οικονομικής διαχείρισης.

11. Αποφασίζει για έκτακτα και κατεπείγουσας φύσης θέματα και υποβάλλει, τις αποφάσεις αυτές για έγκριση στο Δ.Σ. του Οργανισμού στην αμέσως επόμενη συνεδρίασή του.

12. Σε ειδικές περιπτώσεις ο Διευθύνων Σύμβουλος με απόφαση του δύναται να εγκρίνει μετακινήσεις για υπηρεσιακούς λόγους, τόσο στο εσωτερικό όσο και στο εξωτερικό, των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου του Ε.Ο.Π.ΕΠ., του προσωπικού του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. καθώς και των Ειδικών Συμβούλων Διοίκησης και του Ειδικού Συνεργάτη Διοίκησης και υποβάλλει, τις αποφάσεις αυτές για έγκριση στο Δ.Σ. του Οργανισμού στην αμέσως επόμενη συνεδρίαση του.

13. Έχει την ευθύνη για την παρακολούθηση της εκτέλεσης των αποφάσεων του Δ.Σ. και του συνολικού έργου του Οργανισμού.

14. Εισηγείται τις πηγές άντλησης εσόδων του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. και κάθε ενέργειας και πράξης για την εξασφάλιση των πόρων του.

15. Ασκεί τις αρμοδιότητες που του ανατίθενται από το Δ.Σ. και τον Πρόεδρο του Δ.Σ. καθώς και όποια αρμοδιότητα ανατίθεται σε αυτόν ρητά από τον ν. 4115/2013 όπως ισχύει.

16. Ο Διευθύνων Σύμβουλος αναπληρώνει τον Πρόεδρο όταν ελλείπει, απουσιάζει ή κωλύεται.

17. Ορίζει ομάδες έργου ανάλογα με τις ανάγκες του Οργανισμού.

18. Υπογράφει πρωτόκολλα συνεργασίας με τρίτους και συμφωνίες κατόπιν αποφάσεως του Διοικητικού Συμβουλίου, που αφορούν στην πολιτική και στους στρατηγικούς στόχους του Οργανισμού.

19. Είναι υπεύθυνος για την επεξεργασία προτάσεων, την έγκριση προγραμμάτων προώθησης, προβολής και συνεργασίας σχετικά με τις δράσεις του Οργανισμού, σε Εθνικό, Ευρωπαϊκό και Διεθνές Επίπεδο.

Άρθρο 9
Αρμοδιότητες μελών Διοικητικού Συμβουλίου.

Στα μέλη του Δ.Σ., πλην του Προέδρου του και του Διευθύνοντος Συμβούλου είναι δυνατή η ανάθεση της παρακολούθησης της υλοποίησης συγκεκριμένων αποφάσεων του, συμμετοχή σε ομάδες εργασίας του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π., ή άλλα ειδικά καθήκοντα παρακολούθησης και υποστήριξης δράσεων του Οργανισμού, σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δ.Σ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ -ΤΜΗΜΑΤΩΝ - ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΤΟΥ Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.

Άρθρο 10
Εσωτερική Διάρθρωση/
Οργανωτική Δομή του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.

Α) Εσωτερική διάρθρωση/Ορναγωτική δομή Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.

1. Ο Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. έχει την ακόλουθη διάρθρωση:

α) Διεύθυνση Αδειοδότησης Παροχών Διά Βίου Μάθησης.

β) Διεύθυνση Πιστοποίησης Προσόντων.

γ) Διεύθυνση Συμβουλευτικής και Επαγγελματικού Προσανατολισμού.

δ) Διεύθυνση Επικοινωνίας και Ανάπτυξης.

ε) Διεύθυνση Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών.

στ) Νομική Υπηρεσία (σε επίπεδο διεύθυνσης με παράλληλη υπαγωγή στο Δ.Σ. και τον Διευθύνοντα Σύμβουλο).

ζ) Υπεύθυνος Εσωτερικού Ελέγχου.

η) Γραφείο Προέδρου (σε επίπεδο τμήματος).

θ) Γραφείο Διευθύνοντος Συμβούλου (σε επίπεδο τμήματος).

Β) Εσωτερική διάρθρωση Διευθύνσεων - Τμημάτων και Ανεξάρτητα τμήματα του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.

α) Η Διεύθυνση Αδειοδότησης Παροχών Διά Βίου Μάθησης αποτελείται από τα εξής τμήματα:

i. τμήμα Αδειοδότησης Δομών.

ii τμήμα Εκπαιδευτικού Πλαισίου.

β) Η Διεύθυνση Πιστοποίησης Προσόντων αποτελείται από τα εξής τμήματα:

i. τμήμα Εθνικού Πλαισίου Προσόντων.

ii τμήμα Πιστοποίησης Προσόντων.

iii. τμήμα Αδειοδότησης Φορέων Πιστοποίησης Προσόντων.

γ) Η Διεύθυνση Συμβουλευτικής και Επαγγελματικού Προσανατολισμού αποτελείται από τα εξής τμήματα:

i. τμήμα Επιστημονικής Στήριξης Στελεχών και Φορέων ΣΥΕΠ.

ii τμήμα Ανάπτυξης Υπηρεσιών και Εργαλείων ΣΥΕΠ.

δ) Η Διεύθυνση Επικοινωνίας και Ανάπτυξης αποτελείται από τα εξής τμήματα:

i. τμήμα Ανάπτυξης και Προβολής Επικοινωνίας.

ii τμήμα Διαχείρισης Γνώσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

iii. τμήμα Εθνικού Συστήματος Ποιότητας.

ε) Η Διεύθυνση Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών αποτελείται από τα εξής τμήματα:

i. τμήμα Διοικητικού.

ii τμήμα Οικονομικού.

iii. τμήμα Προμηθειών.

στ) Νομική Υπηρεσία (σε επίπεδο Διεύθυνσης με παράλληλη υπαγωγή στο Διοικητικό Συμβούλιο και τον Διευθύνοντα Σύμβουλο του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.).

ζ) Υπεύθυνος Εσωτερικού Ελέγχου.

η) Γραφείο Προέδρου (σε επίπεδο τμήματος).

θ) Γραφείο Διευθύνοντος Συμβούλου (σε επίπεδο τμήματος).

Άρθρο 11
Αρμοδιότητες Διευθύνσεων - Τμημάτων - Ανεξάρτητων Τμημάτων του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.

Α) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΗΣ ΠΑΡΟΧΩΝ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ

Στο αντικείμενο και τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Αδειοδότησης Παροχών Διά Βίου Μάθησης περιλαμβάνεται η μέριμνα για:

1. Αδειοδότηση Ιδιωτικών Φορέων παροχής εκπαίδευσης και κατάρτισης: Κέντρα Διά Βίου Μάθησης 1, Κέντρα Διά Βίου Μάθησης 2, Φροντιστήρια, Κέντρα Ξένων Γλωσσών και διατύπωση γνώμης προς τον Υπουργό Παιδείας και Θρησκευμάτων ως προς τη συνδρομή των κτιριολογικών προϋποθέσεων του ν. 4093/2012 για τα Ιδιωτικά Σχολεία Α/βθμιας και Β/θμιας Εκπαίδευσης (συμπεριλαμβάνονται και τα Νηπιαγωγεία δυναμικότητας έως 60 νηπίων), τα Κολλέγια και τα Ι.Ι.Ε.Κ.

2. Πιστοποίηση Επαγγελματικών Περιγραμμάτων.

3. Πιστοποίηση Προγραμμάτων (γενικές προδιαγραφές).

4. Διαχείριση προγραμμάτων καθώς και ΤΔΕ συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων και παρακολούθηση της υλοποίησης των συγχρηματοδοτούμενων έργων του τομέα ευθύνης της Διεύθυνσης (υποβολή προτάσεων προς χρηματοδότηση, κατάρτιση/τροποποίηση τεχνικών δελτίων, εκτέλεση φυσικού αντικειμένου ενταγμένων έργων, κατάρτιση και υποβολή τακτικών αναφορών προόδου και παροχή πληροφόρησης προς τη Διαχειριστική Αρχή και τρίτα όργανα και φορείς (ΕΔΕΛ, Ε.Ε.) σε συνεργασία με τις εκάστοτε Ομάδες Εργασίας, τήρηση αρχείου παραδοτέων συγχρηματοδοτούμενων έργων, ευρωπαϊκών προγραμμάτων κ.λπ.).

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Αδειοδότησης Παροχών Διά Βίου Μάθησης, έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Προγραμματίζει, συντονίζει και εποπτεύει το έργο των επιμέρους Τμημάτων της Διεύθυνσης.

2. Εισηγείται προς τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και τον ενημερώνει τακτικά για θέματα της αρμοδιότητας του και συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των άλλων Διευθύνσεων.

3. Εγκρίνει και υπογράφει όλες τις αναφορές, εισηγήσεις, εκθέσεις κ.λ.π. που αφορούν στο έργο των επιμέρους Τμημάτων της Διεύθυνσης και προωθεί τα ως άνω για περαιτέρω χειρισμό.

4. Συνεργάζεται με τους Διευθυντές των άλλων Διευθύνσεων για την υλοποίηση των δράσεων, ενεργειών και έργων στο πλαίσιο της ενιαίας στρατηγικής του Οργανισμού.

5. Εκπροσωπεί τον Οργανισμό, όταν αυτό απαιτείται.

Η Διεύθυνση Αδειοδότησης Παροχών Διά Βίου Μάθησης αποτελείται από τα εξής τμήματα:

i) τμήμα Αδειοδότησης Δομών

Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού ανήκουν όλα τα θέματα που αφορούν:

α. Για την αδειοδότηση των Παροχών Διά Βίου Μάθησης:

αα. Σχεδιασμός και εφαρμογή διαδικασιών, προδιαγραφών και κριτηρίων αδειοδότησης Παροχών Διά Βίου Μάθησης, Κέντρων Διά Βίου Μάθησης Επιπέδου Ένα (Κε.Δι.Βι.Μ1) και Επιπέδου Δύο (Κε.Δι.Βι.Μ2), Σχολές Επαγγελματικής Κατάρτισης (Σ.Ε.Κ.) Φροντιστήρια, Κέντρα ξένων γλωσσών, Φορείς παροχής συμβουλευτικών υπηρεσιών και Δομές για ενδοεπιχειρησιακή κατάρτιση, σύμφωνα με τους ν. 3879/2010, ν. 4093/2012 και ν. 4152/2013, όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν).

ββ. Διατύπωση γνώμης προς το Υπουργείο Παιδείας Έρευνας και Θρησκευμάτων ως προς τη συνδρομή των κτιριολογικών προϋποθέσεων για χορήγηση άδειας.

i. Ιδιωτικού Σχολείου Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης (Συμπεριλαμβάνονται και τα Νηπιαγωγεία δυναμικότητας έως 60 νηπίων).

ii. Ιδιωτικού Σχολείου Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

iii. Ιδιωτικών Ινστιτούτων Επαγγελματικής Κατάρτισης (Ι.Ι.Ε.Κ.).

iv. Κέντρου Μεταλυκειακής Εκπαίδευσης-Κολλεγίου.

γγ. Καταγραφή, ψηφιοποίηση και ηλεκτρονική διαχείριση των αιτημάτων ή/και των τροποποιήσεων αυτών του συνόλου των δομών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του τμήματος καθώς και ενημέρωση των ενδιαφερομένων. Σύνταξη επιστολών σε αιτήματα και θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του τμήματος.

δδ. Οργάνωση και σχεδιασμός πλαισίου διαδικασιών ελέγχου για την αδειοδότηση και νόμιμη λειτουργία των παροχών Διά Βίου Μάθησης των παραγράφων (α) και (β).

εε. Κατάρτιση, διαχείριση και επικαιροποίηση Εθνικού Μητρώου Αδειοδοτημένων Παροχών Διά Βίου Μάθησης.

β. Για την πιστοποίηση δομών:

αα. Προώθηση και ανάπτυξη της οργάνωσης και εφαρμογής των διαδικασιών πιστοποίησης, αξιολόγησης της λειτουργίας των Δομών των Εξειδικευμένων κέντρων όπως κέντρα ΑμΕΑ, της κτιριακής και υλικοτεχνικής υποδομής, του εκπαιδευτικού προσωπικού και άλλου στελεχιακού δυναμικού Σ.Ε.Κ καθώς και των διαδικασιών αξιολόγησης και πιστοποίησης της παρεχόμενης συνεχιζόμενης επαγγελματικής κατάρτισης.

ββ. Κατάρτιση και διαχείριση Εθνικού Μητρώου Πιστοποιημένων Δομών.

γ. Χάραξη κατευθύνσεων, σχεδιασμός και προγραμματισμός μέτρων πολιτικής για τη συνεχή βελτίωση και παραπέρα ανάπτυξη του Εθνικού Συστήματος Αδειοδότησης Παροχών Διά βίου Μάθησης.

δ. Διαχείριση των ενστάσεων Φορέων επί των αποτελεσμάτων των διαδικασιών καθώς και των καταγγελιών φορέων ή/και πολιτών.

ii) τμήμα Εκπαιδευτικού Πλαισίου.

Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού ανήκουν όλα τα θέματα που αφορούν:

α. Τήρηση Μητρώου Εκπαιδευτών Ενηλίκων Διά Βίου Μάθησης, Στελεχών Συνοδευτικών Υποστηρικτικών Υπηρεσιών και αναγγελιών ενάρξεων επαγγέλματος των εκπαιδευτικών σε φροντιστήρια και κατ' οίκον διδασκαλία και ειδικότερα:

αα. Σχεδιασμός θεσμικού πλαισίου και τεχνικών προδιαγραφών για την ένταξη στα αντίστοιχα Μητρώα του παραπάνω εκπαιδευτικού προσωπικού.

ββ. Συγκέντρωση Αιτήσεων Ένταξης στα Μητρώα και αξιολόγηση τυπικών προσόντων.

γγ. Συντονισμός και υλοποίηση της διαδικασίας αξιολόγησης των αιτήσεων των υποψηφίων στα Μητρώα, συντονισμός και ανάθεση των αιτήσεων στα κλιμάκια.

δδ. Διοργάνωση εκπαιδευτικών σεμιναρίων των ελεγκτών - αξιολογητών - που εμπλέκονται στις διαδικασίες αξιολόγησης των αιτήσεων του εκπαιδευτικού προσωπικού.

εε. Κατάρτιση και διαχείριση των εθνικών Μητρώων Εκπαιδευτών Ενηλίκων Διά Βίου Μάθησης, Στελεχών Συνοδευτικών Υποστηρικτικών Υπηρεσιών (ΣΥΥ), και εκπαιδευτικών που διδάσκουν σε φροντιστήρια κατ’ οίκον.

στστ. Ενημέρωση -εξυπηρέτηση κοινού και διαχείριση παραπόνων.

β. Τήρηση Μητρώου αξιολογητών - ελεγκτών του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. και ειδικότερα:

αα. Σχεδιασμός των κριτηρίων ένταξης των αξιολογητών - ελεγκτών στο Μητρώο αξιολογητών - ελεγκτών του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.

ββ. Συντονισμός και υλοποίηση της διαδικασίας αξιολόγησης των αιτήσεων για ένταξη στο Μητρώο αξιολογητών - ελεγκτών του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.

γγ. Κατάρτιση και διαχείριση του στο Μητρώου αξιολογητών - ελεγκτών του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.

γ. Ανάπτυξη και Πιστοποίηση Επαγγελματικών Περιγραμμάτων και ειδικότερα: Εισήγηση για:

αα. Διάγνωση ανάγκης για την Πιστοποίηση νέου Επαγγελματικού Περιγράμματος.

ββ. Υποδοχή και έλεγχος της τεκμηρίωσης των αιτημάτων για την ανάπτυξη νέων ή αλλαγή Επαγγελματικών Περιγραμμάτων και διαβούλευση με τους φορείς εκπροσώπησης των επαγγελματικών κλάδων (Κοινωνικούς Εταίρους, κλαδικές οργανώσεις, κ.λπ.).

γγ. Διοικητική υποστήριξη διαδικασίας ανάπτυξης και Πιστοποίησης Επαγγελματικών Περιγραμμάτων.

δδ. Κατάρτιση και επικαιροποίηση Εθνικού καταλόγου Πιστοποιημένων Επαγγελματικών Περιγραμμάτων.

δ. Μετατροπή Επαγγελματικών Περιγραμμάτων σε Πλαίσια Προγραμμάτων και ειδικότερα:

αα. Σχεδιασμός θεσμικού πλαισίου για τη μετατροπή ενός Επαγγελματικού Περιγράμματος σε Πλαίσιο Προγράμματος-Οδηγό Κατάρτισης.

ββ. Εκπόνηση μεθοδολογίας για τη μετατροπή ενός Επαγγελματικού Περιγράμματος σε Πλαίσιο Προγράμματος-Οδηγό Κατάρτισης.

γγ. Εκπόνηση Μεθοδολογίας απόδοσης πιστωτικών μονάδων και παρακολούθηση της εφαρμογής τους στα πλαίσια προγραμμάτων.

δδ. Διοικητική υποστήριξη διαδικασίας πιστοποίησης Πλαισίων Προγραμμάτων-Οδηγών Κατάρτισης.

εε. Κατάρτιση και επικαιροποίηση Εθνικού καταλόγου Πλαισίων Προγραμμάτων-Οδηγών Κατάρτισης και των αντίστοιχων πιστωτικών μονάδων.

ε. Διαχείριση των ενστάσεων επί των αποτελεσμάτων των διαδικασιών καθώς και των καταγγελιών φορέων ή/και πολιτών.

Β) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ

Στο αντικείμενο και τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Πιστοποίησης Προσόντων περιλαμβάνεται η μέριμνα για:

α. Τη δραστηριοποίηση του Οργανισμού στην υλοποίηση της διαδικασίας της πιστοποίησης προσόντων που αποκτώνται από τη μη τυπική και την άτυπη μάθηση, το σύστημα εξέτασης, αξιολόγησης και επικύρωσης των γνώσεων, δεξιοτήτων και ικανοτήτων, καθώς και κάθε άλλο, σχετικό προς τα ανωτέρω, ειδικότερο, τεχνικό ή λεπτομερειακού χαρακτήρα θέμα που αφορά στην αρμοδιότητα αυτή του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π., όπως ορίζονται στο ν. 4115/2013 «Οργάνωση και λειτουργία Ιδρύματος Νεολαίας και Διά Βίου Μάθησης και Εθνικού Οργανισμού Πιστοποίησης Προσόντων και Επαγγελματικού Προσανατολισμού και άλλες διατάξεις» (Α΄ 24), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

β. Τη δραστηριοποίηση του Οργανισμού στην υλοποίηση της διαδικασίας αξιολόγησης, αδειοδότησης και εποπτείας των πάσης φύσεως φορέων, στους οποίους μπορεί να ανατίθενται αρμοδιότητες ελέγχου και πι-

στοποίησης προσόντων, οι οποίες προβλέπονται στο ν. 4115/2013 «Οργάνωση και λειτουργία Ιδρύματος Νεολαίας και Διά Βίου Μάθησης και Εθνικού Οργανισμού Πιστοποίησης Προσόντων και Επαγγελματικού Προσανατολισμού και άλλες διατάξεις» (Α΄ 24), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

γ. Τη δραστηριοποίηση του Οργανισμού στη δημιουργία και ανάπτυξη του Εθνικού Πλαισίου Προσόντων και στην αντιστοίχισή του με το Ευρωπαϊκό Πλαίσιο Προσόντων, όπως ορίζεται στο ν. 4115/2013 «Οργάνωση και λειτουργία Ιδρύματος Νεολαίας και Διά Βίου Μάθησης και Εθνικού Οργανισμού Πιστοποίησης Προσόντων και Επαγγελματικού Προσανατολισμού και άλλες διατάξεις» (Α΄ 24), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

δ. Το σχεδιασμό, έλεγχο, υποστήριξη και παρακολούθηση της υλοποίησης έργων, τα οποία εμπίπτουν στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης.

ε. Την εκπροσώπηση του Υπουργείου Παιδείας Έρευνας και Θρησκευμάτων σε όργανα διεθνών ή ευρωπαϊκών Οργανισμών.

στ. Τη συμμετοχή και την υλοποίηση δράσεων στο πλαίσιο εθνικών, ευρωπαϊκών και διακρατικών προγραμμάτων.

ζ. Τη διαχείριση προγραμμάτων, καθώς και ΤΔΕ συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων και παρακολούθηση της υλοποίησης των συγχρηματοδοτούμενων έργων του τομέα ευθύνης της Διεύθυνσης (υποβολή προτάσεων προς χρηματοδότηση, κατάρτιση/τροποποίηση τεχνικών δελτίων, εκτέλεση φυσικού αντικειμένου ενταγμένων έργων, κατάρτιση και υποβολή τακτικών αναφορών προόδου και παροχή πληροφόρησης προς τη Διαχειριστική Αρχή και τρίτα όργανα και φορείς (ΕΔΕΛ, Ε.Ε.) σε συνεργασία με τις εκάστοτε Ομάδες Εργασίας, τήρηση αρχείου παραδοτέων συγχρηματοδοτούμενων έργων, ευρωπαϊκών προγραμμάτων κ.λπ..).

η. Την εκπροσώπηση του Οργανισμού σε δράσεις δημοσιότητας και προβολής του έργου που εμπίπτει στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Πιστοποίησης Προσόντων.

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Πιστοποίησης Προσόντων έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Προγραμματίζει, συντονίζει και εποπτεύει το έργο των επιμέρους Τμημάτων της Διεύθυνσης.

2. Εισηγείται προς τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και τον ενημερώνει τακτικά για θέματα της αρμοδιότητας του και συνεργάζεται με τους Διευθυντές των άλλων Διευθύνσεων.

3. Εγκρίνει και υπογράφει όλες τις αναφορές, εισηγήσεις, εκθέσεις κ.λπ. που αφορούν στο έργο των επιμέρους Τμημάτων της Διεύθυνσης και προωθεί τα ως άνω για περαιτέρω χειρισμό.

4. Συνεργάζεται με τους Διευθυντές των άλλων Διευθύνσεων για την υλοποίηση των δράσεων, ενεργειών και έργων στο πλαίσιο της ενιαίας στρατηγικής του Οργανισμού.

5. Εκπροσωπεί τον Οργανισμό, όταν αυτό απαιτείται.

Η Διεύθυνση Πιστοποίησης Προσόντων αποτελείται από τα εξής τμήματα:

i) Τμήμα Εθνικού Πλαισίου Προσόντων

Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού ανήκουν όλα τα θέματα που αφορούν:

α. Στο Εθνικό Πλαίσιο Προσόντων:

αα. Τη δημιουργία και την ανάπτυξη του Εθνικού Πλαισίου Προσόντων και την αντιστοίχισή του με το Ευρωπαϊκό Πλαίσιο Προσόντων.

ββ. Την παροχή πρόσβασης στις πληροφορίες και καθοδήγησης στους ενδιαφερόμενους φορείς σχετικά με τη συσχέτιση των εθνικών προσόντων μέσω του Εθνικού Πλαισίου Προσόντων, με το Ευρωπαϊκό Πλαίσιο Προσόντων.

γγ. Τη διαμόρφωση και τήρηση Μητρώου Προσόντων (Τίτλων Σπουδών) που χορηγούνται μέσω της τυπικής και της μη τυπικής εκπαίδευσης.

δδ. Τη συνεργασία με διεθνείς ή ευρωπαϊκούς φορείς ή φορείς άλλων χωρών, οι οποίοι έχουν ανάλογο σκοπό.

εε. Την εκπροσώπηση του Υπουργείου Παιδείας Έρευνας και Θρησκευμάτων σε όργανα διεθνών ή ευρωπαϊκών Οργανισμών.

στστ. Τη λειτουργία του Εθνικού Σημείου Συντονισμού του Ευρωπαϊκού Πλαισίου Προσόντων (NCP).

ζζ. Το σχεδιασμό και την υλοποίηση Τεχνικών Δελτίων Πράξεων που εντάσσονται στα αντικείμενα του τμήματος Εθνικού Πλαισίου Προσόντων, ηη. Τη συμμετοχή και την υλοποίηση δράσεων στο πλαίσιο εθνικών, ευρωπαϊκών και διακρατικών προγραμμάτων.

θθ. Κάθε άλλο θέμα σχετικό με το αντικείμενο των αρμοδιοτήτων του τμήματος.

β. Στα επαγγελματικά δικαιώματα:

Το σχεδιασμό και την εισήγηση για την έκδοση κανονιστικού πλαισίου για τον καθορισμό των επαγγελματικών δικαιωμάτων των κατόχων προσόντων που αποκτώνται στο πλαίσιο της Διά Βίου Μάθησης πλην της ανώτατης εκπαίδευσης.

γ. Στις ισοτιμίες:

αα. Την εισήγηση για την έκδοση κανονιστικού πλαισίου για την αναγνώριση της ισοτιμίας των τίτλων που απονέμονται από καταργημένους ελληνικούς φορείς επαγγελματικής εκπαίδευσης και κατάρτισης, καθώς και την αναγνώριση της ισοτιμίας τίτλων επαγγελματικής εκπαίδευσης και κατάρτισης της αλλοδαπής με εξαίρεση αυτών της ανώτατης εκπαίδευσης.

ββ. Την αναγνώριση της ισοτιμίας των τίτλων που απονέμονται από καταργημένους ελληνικούς φορείς επαγγελματικής εκπαίδευσης και κατάρτισης, καθώς και την αναγνώριση της ισοτιμίας τίτλων επαγγελματικής εκπαίδευσης και κατάρτισης της αλλοδαπής με εξαίρεση αυτών της ανώτατης εκπαίδευσης.

γγ. Την υποστήριξη της λειτουργίας της Επιτροπής Ισοτιμιών.

δδ. Την εισήγηση προς το Διοικητικό Συμβούλιο του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. σχετικά με τον καθορισμό των ανταποδοτικών τελών που καταβάλλονται για τη χορήγηση των Ισοτιμιών, καθώς και του ύψους των αποζημιώσεων των μελών της Επιτροπής Ισοτιμιών.

ii) Τμήμα Πιστοποίησης Προσόντων

Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού ανήκουν όλα τα θέματα που αφορούν:

α. Στην ανάπτυξη και εφαρμογή του Συστήματος Πιστοποίησης Αρχικής Επαγγελματικής Κατάρτισης αποφοίτων Ινστιτούτων Επαγγελματικής Κατάρτισης (Ι.Ε.Κ.).

β. Στην Έκδοση και Χορήγηση των Τίτλων της Αρχικής Επαγγελματικής Κατάρτισης αποφοίτων Ινστιτούτων Επαγγελματικής Κατάρτισης (Ι.Ε.Κ.).

γ. Στην ανάπτυξη και εφαρμογή των Εξετάσεων Πιστοποίησης της Εκπαιδευτικής Επάρκειας Εκπαιδευτών Ενηλίκων Μη Τυπικής Εκπαίδευσης.

δ. Στην Έκδοση και Χορήγηση της Βεβαίωσης Εκπαιδευτικής Επάρκειας Εκπαιδευτών Ενηλίκων Μη Τυπικής Εκπαίδευσης.

ε. Στην ανάπτυξη και εφαρμογή του κανονιστικού πλαισίου Πιστοποίησης των Επαγγελματιών, οι οποίοι δεν διαθέτουν αναγνωρισμένο επαγγελματικό τίτλο της ειδικότητας «Προσωπικό Ιδιωτικής Ασφάλειας».

στ. Στην έκδοση και χορήγηση της Βεβαίωσης Επάρκειας των Επαγγελματιών, οι οποίοι δεν διαθέτουν αναγνωρισμένο επαγγελματικό τίτλο της ειδικότητας «Προσωπικό Ιδιωτικής Ασφάλειας».

ζ. Στην ανάπτυξη και εφαρμογή του συστήματος πιστοποίησης των αποφοίτων του Μεταδευτεροβάθμιου Κύκλου Σπουδών (Τάξης Μαθητείας) των Επαγγελματικών Λυκείων (ΕΠΑ.Λ.).

η. Στην ανάπτυξη και εφαρμογή του Συστήματος Πιστοποίησης Επάρκειας της Ελληνικής Νοηματικής Γλώσσας και της Γραφής Braille.

θ. Στην Αναγνώριση Εξεταστών Μηχανοδηγών και Πιστοποίηση Μηχανοδηγών.

η. Στην κατάρτιση και τήρηση Μητρώου Εξεταστών Μηχανοδηγών με μοναδικούς αριθμούς ταυτοποίησης.

ι. Στη Χορήγηση «Δήλωσης Αναγνώρισης Εξεταστών Μηχανοδηγών».

ια. Στην Εφαρμογή της διαδικασίας Πιστοποίησης Επαγγελματικής Κατάρτισης Φορτοεκφορτωτών Ξηράς - Λιμένος.

ιβ. Στην Έκδοση και της Βεβαίωσης Πιστοποίησης Επαγγελματικής Κατάρτισης Φορτοεκφορτωτών Ξηράς - Λιμένος.

ιγ. Στη Χορήγηση των Πιστοποιητικών προσόντων προσώπων και προσωπικού σύμφωνα με την υπ’ αρ. Η.Π. 18694/658/Ε 103 (Β΄ 1232) κοινής απόφασης των Υπουργών Οικονομικής Ανάπτυξης, Ανταγωνιστικότητας και Ναυτιλίας, Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής, Παιδείας Διά Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων και Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης, «Καθορισμός αρμοδίων αρχών, μέτρων και διαδικασιών για την εφαρμογή του Κανονισμού (ΕΚ) υπ’ αριθμ. 842/2006 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 17ης Μαΐου για ορισμένα φθοριούχα αέρια του θερμοκηπίου' και των Κανονισμών που εκδίδονται σε εφαρμογή του».

ιδ. Στην Κατάρτιση και την Τήρηση Μητρώου εμπειρογνωμόνων για τις εξετάσεις αδειοδότησης των Τεχνικών Επαγγελμάτων που ορίζονται στο ν. 3982/2011 (Α΄ 143) «Απλοποίηση της αδειοδότησης Τεχνικών Επαγγελμάτων και μεταποιητικών δραστηριοτήτων και επιχειρηματικών πάρκων και άλλες διατάξεις».

ιε. Στην Εφαρμογή της διαδικασίας πιστοποίησης προσόντων που αποκτώνται από τη μη τυπική και την άτυπη μάθηση, του συστήματος εξέτασης, αξιολόγησης και επικύρωσης των γνώσεων, δεξιοτήτων και ικανοτήτων, όπως κάθε φορά ορίζονται με τα ισχύοντα θεσμικά πλαίσια.

ιστ. Στο Σχεδιασμό και την υλοποίηση Τεχνικών Δελτίων Πράξεων που εντάσσονται στα αντικείμενα του τμήματος Πιστοποίησης Προσόντων.

ιζ. Στη συμμετοχή και την υλοποίηση έργων στο πλαίσιο εθνικών, ευρωπαϊκών και διακρατικών προγραμμάτων.

ιη. Στην τήρηση Μητρώων Πιστοποιηθέντων Φυσικών Προσόντων.

iii) τμήμα αδειοδότησης Φορέων Πιστοποίησης Προσόντων

Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού ανήκουν όλα τα θέματα που αφορούν:

α. Στο σχεδιασμό και στην εφαρμογή του κανονιστικού πλαισίου σχετικά με τη «Διαδικασία πιστοποίησης και εποπτείας φορέων χορήγησης πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ της ημεδαπής - Αναγνώριση φορέων και αντιστοίχιση τίτλων γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ της αλλοδαπής».

β. Στο σχεδιασμό και στην εφαρμογή του κανονιστικού πλαισίου σχετικά με τον «Καθορισμό Διοικητικών κυρώσεων, αρμόδιο όργανο επιβολής τους, καθώς και διαδικασία επιβολής τους για τον έλεγχο, την πιστοποίηση και την εποπτεία των φορέων χορήγησης πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ».

γ. Στο σχεδιασμό και στην εφαρμογή του κανονιστικού πλαισίου σχετικά με τον «Καθορισμό ανταποδοτικών τελών και τελών εποπτείας για την πιστοποίηση και την εποπτεία φορέων χορήγησης πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ της ημεδαπής, τον έλεγχο κατά την αναγνώριση Φορέων της αλλοδαπής και την αντιστοίχιση τίτλων γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ της αλλοδαπής με τους τίτλους της ημεδαπής».

δ. Στο σχεδιασμό και στην εφαρμογή του κανονιστικού πλαισίου σχετικά με τον «Καθορισμό ανταποδοτικών τελών και τελών εποπτείας για την πιστοποίηση και την εποπτεία Φορέων Διενέργειας Εξετάσεων σύμφωνα με την υπ’ αρ. οικ. 14132/924/ΦΓ9.6.4., κοινή απόφαση των Υπουργών Ανάπτυξης και Ανταγωνιστικότητας και Παιδείας και Θρησκευμάτων με θέμα «Αδειοδότηση φορέων διενέργειας εξετάσεων για τη χορήγηση άδειας άσκησης τεχνικών επαγγελμάτων, δυνάμει του άρθρου 8 παρ. 4 του ν. 3982/2011 (Α΄ 143)» (Β΄ 3133)».

ε. Στην εφαρμογή του κανονιστικού πλαισίου σχετικά με τις προϋποθέσεις, τους όρους και τις διαδικασίες αδειοδότησης των Φορέων Πιστοποίησης Προσόντων.

στ. Στην κατάρτιση, τήρηση και διαχείριση του Μητρώου Αδειοδοτημένων Φορέων Πιστοποίησης Προσόντων.

ζ. Στη Διενέργεια ελέγχων στους αδειοδοτημένους Φορείς Πιστοποίησης Προσόντων.

η. Στο Σχεδιασμό και την υλοποίηση Τεχνικών Δελτίων Πράξεων που εντάσσονται στα αντικείμενα του τμήματος Πιστοποίησης Προσόντων.

Γ) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΥ

Στο αντικείμενο και τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Συμβουλευτικής και Επαγγελματικού Προσανατολισμού περιλαμβάνεται η μέριμνα για:

α. Επιστημονική και τεχνική υποστήριξη των αρμόδιων φορέων των Υπουργείων Παιδείας Έρευνας και Θρησκευμάτων και Εργασίας στο σχεδιασμό και την εφαρμογή της Εθνικής Πολιτικής για τη Συμβουλευτική Επαγγελματικού Προσανατολισμού και Σταδιοδρομίας.

β. Ανάπτυξη της επικοινωνίας με φορείς παροχής υπηρεσιών «Συμβουλευτικής και Επαγγελματικού Προσανατολισμού» με σκοπό τη βελτίωση των ήδη παρεχόμενων υπηρεσιών, μέσω της συνεχούς ενημέρωσης και ανταλλαγής πληροφοριών.

γ. Δημιουργία Εθνικού Δικτύου Ενημέρωσης και Πληροφόρησης για θέματα εκπαίδευσης και αγοράς εργασίας με στόχο την έγκυρη και έγκαιρη ενημέρωση των ενδιαφερόμενων πολιτών και εμπλεκόμενων φορέων.

δ. Σχεδιασμός και υλοποίηση καινοτόμων εργαλείων και δράσεων συμβουλευτικής επαγγελματικού προσανατολισμού και πληροφόρησης για τη διά βίου υποστήριξη των πολιτών κάθε ηλικίας σε θέματα λήψης εκπαιδευτικών και επαγγελματικών αποφάσεων και ανάπτυξης και διαχείρισης σταδιοδρομίας.

ε. Ανάπτυξη μέσων, εργαλείων και διαδικασιών για την επιστημονική στήριξη του έργου των στελεχών συμβουλευτικής επαγγελματικού προσανατολισμού και σταδιοδρομίας.

στ. Επιμόρφωση στελεχών του τομέα της Συμβουλευτικής και του Επαγγελματικού Προσανατολισμού σε συνεργασία ή/και συμπληρωματικά με τους υπάρχοντες φορείς (δομές) των δύο Υπουργείων.

ζ. Συντονισμός της δράσης, προώθηση της συνεργασίας και της δικτύωσης και προσδιορισμός των κανόνων λειτουργίας των φορέων παροχής υπηρεσιών συμβουλευτικής επαγγελματικού προσανατολισμού και σταδιοδρομίας και ανάπτυξη προϋποθέσεων επάρκειας προσόντων των στελεχών συμβουλευτικής επαγγελματικού προσανατολισμού και σταδιοδρομίας, με στόχο τη διασφάλιση ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών.

η. Υποστήριξη και λειτουργία του Εθνικού Κέντρου Ευρωδιαβατηρίου (Europass) και του Εθνικού Κέντρου Euroguidance καθώς και εκπροσώπηση σε σχετικά Ευρωπαϊκά Δίκτυα, όργανα διεθνών ή ευρωπαϊκών Οργανισμών και προγράμματα, με στόχο την αναβάθμιση του συστήματος συμβουλευτικής επαγγελματικού προσανατολισμού στην Ελλάδα, σύμφωνα με τις εθνικές και διεθνείς εξελίξεις και ευρωπαϊκές προτεραιότητες στους τομείς της εκπαίδευσης, διά βίου μάθησης και απασχόλησης.

θ. Παροχή κάθε είδους και μορφής υπηρεσιών επαγγελματικού προσανατολισμού προς τους αρμόδιους φορείς των Υπουργείων Παιδείας και Εργασίας, τα Κέντρα και τους φορείς επαγγελματικής εκπαίδευσης και κατάρτισης, τις επιχειρήσεις, καθώς και τις οργανώσεις των εργοδοτών και εργαζομένων.

ι. Διαχείριση προγραμμάτων καθώς και ΤΔΕ συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων και παρακολούθηση της υλοποίησης των συγχρηματοδοτούμενων έργων του τομέα ευθύνης της Διεύθυνσης (υποβολή προτάσεων προς χρηματοδότηση, κατάρτιση/τροποποίηση τεχνικών δελτίων, εκτέλεση φυσικού αντικειμένου ενταγμένων έργων, κατάρτιση και υποβολή τακτικών αναφορών προόδου και παροχή πληροφόρησης προς τη Διαχειριστική Αρχή και τρίτα όργανα και φορείς (ΕΔΕΛ, Ε.Ε.) σε συνεργασία με τις εκάστοτε Ομάδες Εργασίας, τήρηση αρχείου παραδοτέων συγχρηματοδοτούμενων έργων, ευρωπαϊκών προγραμμάτων κ.λπ.).

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Συμβουλευτικής και Επαγγελματικού Προσανατολισμού, έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Προγραμματίζει, παρακολουθεί επιστημονικά και διαχειριστικά, συντονίζει και εποπτεύει την υλοποίηση των δράσεων, έργων και προγραμμάτων ΣΥΕΠ που υλοποιούνται από τα τμήματα της Διεύθυνσης.

2. Εισηγείται προς τον Διευθύνοντα Σύμβουλο δράσεις και προτάσεις στρατηγικής για το αντικείμενο της Συμβουλευτικής Επαγγελματικού Προσανατολισμού σε εθνικό και ευρωπαϊκό επίπεδο στο πλαίσιο του Επιχειρησιακού Σχεδίου και των αρμοδιοτήτων του Οργανισμού.

3. Παρακολουθεί την εφαρμογή του θεσμού της Συμβουλευτικής Επαγγελματικού Προσανατολισμού στην Ελλάδα και της ανάπτυξης μέσων και διαδικασιών βελτίωσης του συστήματος με στόχο την αναβάθμιση των παρεχόμενων υπηρεσιών προς τους πολίτες κάθε ηλικίας.

4. Συνεργάζεται με τους Διευθυντές των άλλων Διευθύνσεων για την υλοποίηση των δράσεων, ενεργειών και έργων στο πλαίσιο της ενιαίας στρατηγικής του Οργανισμού.

5. Εγκρίνει και υπογράφει όλες τις αναφορές, εισηγήσεις, εκθέσεις κ.λπ. που αφορούν στο έργο των επιμέρους Τμημάτων της Διεύθυνσης και προωθεί τα ως άνω για περαιτέρω χειρισμό.

6. Επικοινωνεί και συνεργάζεται με εμπλεκόμενους φορείς στο αντικείμενο της ΣΥΕΠ στην Ελλάδα η την Ε.Ε.

7. Εκπροσωπεί το Οργανισμό όταν αυτό απαιτείται.

Η Διεύθυνση Συμβουλευτικής και Επαγγελματικού Προσανατολισμού αποτελείται από τα εξής τμήματα:

i) Τμήμα Επιστημονικής Στήριξης Στελεχών και Φορέων ΣΥΕΠ.

Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού ανήκουν όλα τα θέματα που αφορούν:

α. Στο σχεδιασμός, οργάνωση και υλοποίηση σε συστηματική βάση σε τοπικό ή περιφερειακό επίπεδο επιμορφωτικών δράσεων για τα στελέχη συμβουλευτικής επαγγελματικού προσανατολισμού και σταδιοδρομίας της δευτεροβάθμιας και τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, κατάρτισης και απασχόλησης, στο δημόσιο και ιδιωτικό τομέα (π.χ. προγραμμάτων επιμόρφωσης, σεμιναρίων, ημερίδων, συνεδρίων, εκπόνηση εκπαιδευτικού και επιστημονικού υλικού κ.λπ.) με στόχο την παροχή τεχνογνωσίας, την αναβάθμιση των γνώσεων και δεξιοτήτων τους και την συστηματική ενημέρωση τους για τις τρέχουσες εξελίξεις σε σημαντικά ζητήματα της συμβουλευτικής σταδιοδρομίας.

β. Στην ανάπτυξη και εφαρμογή μέσων, εργαλείων και διαδικασιών βελτίωσης του συντονισμού, της συνεργασίας και της δικτύωσης των φορέων συμβουλευτικής επαγγελματικού προσανατολισμού και σταδιοδρομίας, με στόχο την αναβάθμιση των παρεχόμενων υπηρεσιών τους (π.χ. ανάπτυξη, υποστήριξη και επιστημονική - δεοντολογική εποπτεία του Ηλεκτρονικού Φόρουμ Διά Βίου Συμβουλευτικής Σταδιοδρομίας «ΙΡΙΔΑ», προσδιορισμός και επιστημονική εποπτεία της τήρησης κώδικα δεοντολογίας των παρεχόμενων υπηρεσιών, σχεδιασμός και οργάνωση κοινών δράσεων με άλλους φορείς, όπως ΟΑΕΔ, αρμόδιες υπηρεσίες της δευτεροβάθμιας και τριτοβάθ-

μιας εκπαίδευσης, της επαγγελματικής εκπαίδευσης και κατάρτισης και συναφείς φορείς των οργανώσεων εργοδοτών και εργαζομένων κ.λπ.).

γ. Στην εκπόνηση κριτηρίων για την πιστοποίηση της επάρκειας των προσόντων των επαγγελματιών Συμβουλευτικής Επαγγελματικού Προσανατολισμού/Σταδιοδρομίας και προδιαγραφών για τα προγράμματα κατάρτισης των στελεχών συμβουλευτικής επαγγελματικού προσανατολισμού και σταδιοδρομίας και υποστήριξη της διαδικασίας πιστοποίησης της επάρκειας των προσόντων τους.

δ. Στο σχεδιασμό ή/και υλοποίηση υποστηρικτικών επιστημονικών δράσεων για την ποιοτική αναβάθμιση των υπηρεσιών συμβουλευτικής επαγγελματικού προσανατολισμού και σταδιοδρομίας (π.χ. Συμμετοχή στο σχεδιασμό και εφαρμογή του Εθνικού Πλαισίου Διασφάλισης Ποιότητας στην Διά βίου Μάθηση (π3) όσον αφορά στους φορείς παροχής υπηρεσιών συμβουλευτικής επαγγελματικού προσανατολισμού και σταδιοδρομίας, εκπόνηση μελετών για την ανάπτυξη κριτηρίων ποιότητας και οδηγών αξιολόγησης και αυτοαξιολόγησης των παρεχόμενων υπηρεσιών και των φορέων συμβουλευτικής επαγγελματικού προσανατολισμού και σταδιοδρομίας, και υποστήριξη των δημόσιων και ιδιωτικών φορέων συμβουλευτικής επαγγελματικού προσανατολισμού και σταδιοδρομίας στην αξιολόγηση της ποιότητας των υπηρεσιών τους βάσει κριτηρίων και δεικτών ποιότητας και στην μέτρηση των αποτελεσμάτων και των επιδράσεων τους στο άτομο, την κοινωνία και την οικονομία.

ε. Στην τήρηση ποσοτικών και ποιοτικών στοιχείων για τους δημόσιους και ιδιωτικούς φορέων παροχής υπηρεσιών συμβουλευτικής επαγγελματικού προσανατολισμού και σταδιοδρομίας, τήρηση στοιχείων για τα πιστοποιημένα στελέχη συμβουλευτικής επαγγελματικού προσανατολισμού και σταδιοδρομίας, με στόχο τη δικτύωση και την επικοινωνία μεταξύ των φορέων και την ενημέρωση των πολιτών για τις διαθέσιμες υπηρεσίες.

στ. Στην υποστήριξη και ανανέωση περιεχομένου της Εθνικής Βάσης Δεδομένων Εκπαιδευτικών Ευκαιριών «ΠΛΟΗΓΟΣ» http://ploigos.eoppep.gr.

ζ. Στην υλοποίηση υποστηρικτικών δράσεων για θέματα επιστημονικής στήριξης στελεχών και φορέων Συ.Ε.Π., στο πλαίσιο της συμμετοχής του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. σε ευρωπαϊκά δίκτυα ή/και προγράμματα που άπτονται της συμβουλευτικής επαγγελματικού προσανατολισμού και σταδιοδρομίας π.χ. Euroguidance, Europass, Erasmus+ projects κ.λπ.

ii) τμήμα Ανάπτυξης Υπηρεσιών και Εργαλείων ΣΥΕΠ.

Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού ανήκουν όλα τα θέματα που αφορούν:

α. Στην εκπόνηση μελετών και ερευνών με στόχο την υποστήριξη των πολιτών (εφήβων, μαθητών, φοιτητών, καταρτιζομένων, νέων, ενηλίκων, ευπαθών κοινωνικών ομάδων κ.λπ.), αλλά και των συμβούλων επαγγελματικού προσανατολισμού και σταδιοδρομίας σε θέματα διά βίου ανάπτυξης και διαχείρισης σταδιοδρομίας (π.χ. θέματα αγοράς εργασίας, επιχειρηματικότητας κ.λπ.).

β. Στην κατασκευή, στάθμιση ή/και προσαρμογή αυτοκαθοδηγούμενων εργαλείων επαγγελματικής αξιολόγησης ή/και αυτοαξιολόγησης (τεστ επαγγελματικού προσανατολισμού) για την υποστήριξη των χρηστών των υπηρεσιών συμβουλευτικής και επαγγελματικού προσανατολισμού και σταδιοδρομίας κάθε ηλικίας (εφήβων, μαθητών, φοιτητών, καταρτιζομένων, νέων, ενηλίκων, ευπαθών κοινωνικών ομάδων κ.λπ.).

γ. Στην ανάπτυξη, συστηματική υποστήριξη της λειτουργίας και εμπλουτισμός καινοτόμων εργαλείων αυτοδιαχείρισης της σταδιοδρομίας, πληροφόρησης και παροχής εξ αποστάσεως υπηρεσιών επαγγελματικού προσανατολισμού, με στόχο την αύξηση της πρόσβασης των πολιτών (π.χ. Διαδικτυακή Πύλη Συμβουλευτικής Επαγγελματικού Προσανατολισμού Εφήβων και Νέων www.eoppep.gr/teens, Διαδικτυακή Πύλη διά βίου ανάπτυξης σταδιοδρομίας ενηλίκων http://e-stadiodromia.eoppep.gr, υποστηρικτικό επιστημονικό και πληροφοριακό υλικό κ.λπ.).

δ. Στην ενημέρωση, υποστήριξη και εκπαίδευση των χρηστών κάθε ηλικίας στα διαδικτυακά εργαλεία συμβουλευτικής επαγγελματικού προσανατολισμού και σταδιοδρομίας (εφήβων, μαθητών, φοιτητών, καταρτιζομένων, νέων, ενηλίκων, ευπαθών κοινωνικών ομάδων κ.λπ.).

ε. Στην οργάνωση και υλοποίηση σε συστηματική βάση σε τοπικό ή περιφερειακό επίπεδο επιμορφωτικών σεμιναρίων-εργαστηρίων και ημερίδων με στόχο την ευαισθητοποίηση και παροχή πληροφόρησης προς το ευρύ κοινό (μαθητές, φοιτητές, καταρτιζόμενους, νέους, ενήλικες, ευπαθείς κοινωνικές ομάδες κ.λπ.) σε θέματα ανάπτυξης και διαχείρισης της σταδιοδρομίας, θέματα ανάπτυξης δεξιοτήτων, αγοράς εργασίας, κ.λπ.

στ. Στην υλοποίηση υποστηρικτικών δράσεων για θέματα ανάπτυξης εργαλείων και υπηρεσιών Συ.Ε.Π., στο πλαίσιο της συμμετοχής του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. σε ευρωπαϊκά δίκτυα ή/και προγράμματα συμβουλευτικής που άπτονται της συμβουλευτικής επαγγελματικού προσανατολισμού και σταδιοδρομίας π.χ. Euroguidance, Europass, Erasmus+ projects κ.λπ.

Δ) Διεύθυνση Επικοινωνίας και Ανάπτυξης

Στο αντικείμενο και τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Επικοινωνίας και Ανάπτυξης περιλαμβάνεται η μέριμνα για:

α. Την εισήγηση προς τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και την τακτική ενημέρωση του για θέματα της αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

β. Τον προγραμματισμό, συντονισμό, και εποπτεία του έργου των επιμέρους Τμημάτων της Διεύθυνσης.

γ. Το σχεδιασμό, έλεγχο, υποστήριξη και παρακολούθηση της υλοποίησης έργων και δράσεων που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης (Διαχείριση Γνώσης και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση, Διαχείριση Ποιότητας, Ανάπτυξη και Προβολή Επικοινωνίας).

δ. Τη συνεργασία με όλες τις αρμόδιες Διευθύνσεις και τμήματα για το σχεδιασμό και την παρακολούθηση προγραμμάτων, έργων και δράσεων του Οργανισμού, καθώς και του στρατηγικού σχεδιασμού του Οργανισμού.

ε. Τη συμμετοχή και την υλοποίηση δράσεων στο πλαίσιο εθνικών, διεθνών, ευρωπαϊκών και διακρατικών προγραμμάτων και δικτύων.

στ. Την συμμετοχή και εκπροσώπηση του Οργανισμού σε δράσεις που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης (συμμετοχή σε ομάδες εργασίας/επιτροπές, σε συναντήσεις με αρμόδιους διεθνείς/εθνικούς/ευρωπαϊκούς/διακρατικούς φορείς, σε εκθέσεις, συνέδρια και ημερίδες, κ.λπ.).

ζ. Τον συντονισμό, τη διαχείριση και παρακολούθηση της υλοποίησης συγχρηματοδοτούμενων έργων και ευρωπαϊκών προγραμμάτων του τομέα ευθύνης της Διεύθυνσης (υποβολή προτάσεων προς χρηματοδότηση, κατάρτιση/τροποποίηση τεχνικών δελτίων, παρακολούθηση εκτέλεσης φυσικού αντικειμένου ενταγμένων έργων, κατάρτιση και υποβολή τακτικών αναφορών προόδου και παροχή πληροφόρησης προς τη αρμόδια Διαχειριστική Αρχή και τρίτα όργανα και φορείς (ΕΔΕΛ, Ε.Ε.) σε συνεργασία με τις εκάστοτε Ομάδες Εργασίας, τήρηση αρχείου παραδοτέων συγχρηματοδοτούμενων έργων, ευρωπαϊκών προγραμμάτων κ.λπ.).

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Επικοινωνίας και Ανάπτυξης, έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Προγραμματίζει, συντονίζει και εποπτεύει το έργο των επιμέρους Τμημάτων της Διεύθυνσης.

2. Εισηγείται προς τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και τον ενημερώνει τακτικά για θέματα της αρμοδιότητας του και συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των άλλων Διευθύνσεων.

3. Εγκρίνει και υπογράφει όλες τις αναφορές, εισηγήσεις, εκθέσεις κ.λπ. που αφορούν στο έργο των επιμέρους Τμημάτων της Διεύθυνσης και προωθεί τα ως άνω για περαιτέρω χειρισμό.

4. Συνεργάζεται με τους Διευθυντές των άλλων Διευθύνσεων για την υλοποίηση των δράσεων, ενεργειών και έργων στο πλαίσιο της ενιαίας στρατηγικής του Οργανισμού.

5. Εκπροσωπεί τον Οργανισμό, όταν αυτό απαιτείται.

Η Διεύθυνση Επικοινωνίας και Ανάπτυξης αποτελείται από τα εξής τμήματα:

i) τμήμα Ανάπτυξης και Προβολής Επικοινωνίας.

Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού ανήκουν όλα τα θέματα που αφορούν:

α. Στο σχεδιασμός της επικοινωνιακής στρατηγικής του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π., ανάπτυξη επικοινωνίας και συνεργασίας σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο, συντονισμός και υλοποίηση των δράσεων δημοσιότητας και προβολής, και συγκεκριμένα:

β. Στο σχεδιασμός, σύνταξη, προϋπολογισμός Ετήσιου Προγράμματος Επικοινωνιακών Δράσεων του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. Παρακολούθηση της υλοποίησης και αξιολόγηση των αποτελεσμάτων του Προγράμματος Επικοινωνιακών Δράσεων του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.

γ. Στην ενεργητική ανάπτυξη της επικοινωνίας και συνεργασίας με κοινωνικούς φορείς, οικονομικούς φορείς (οργανώσεις κοινωνικών εταίρων, δημόσια διοίκηση, ΟΤΑ, επιμελητήρια κ.λπ.) καθώς και με Παρόχους Διά Βίου Μάθησης, και Φορείς Πιστοποίησης Προσόντων κ.α.

δ. Στην ανάπτυξη και διασφάλιση σταθερών διεθνών και ευρωπαϊκών συνεργασιών, καθώς και συντονισμός της συμμετοχής των οργανωτικών μονάδων του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. σύμφωνα με τις θεματικές περιοχές ευθύνης τους.

ε. Στην ενεργητική ανάπτυξη της επικοινωνίας με το ευρύ κοινό, με στόχο τόσο την ενημέρωση του για τις δράσεις του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. και την προώθηση της συμμετοχής των πολιτών στις διαδικασίες πιστοποίησης.

στ. Στην ενεργητική προβολή του ρόλου του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π., την προώθηση των παρεχόμενων υπηρεσιών, καθώς και θεμάτων που αναφέρονται στους τομείς αρμοδιότητας του, μέσω της οργάνωσης ενημερωτικών / προωθητικών ενεργειών, οργάνωσης και συμμετοχής σε συνέδρια/ημερίδες/επιμορφωτικά σεμινάρια κ.λπ.

ζ. Στην επιμέλεια υλικού έντυπου, ηλεκτρονικού, ψηφιακού, πολυμεσικού και διαδικτυακού που αφορά στην προβολή του έργου του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. (παρουσιάσεις,

εκδόσεις, ιστοσελίδες κ.λπ.) και των δράσεών του.

η. Στον έλεγχο της τήρησης του κανονιστικού πλαισίου υποχρεώσεων πληροφόρησης και δημοσιότητας.

θ. Στην υποδοχή και διαχείριση αιτημάτων, παραπόνων και καταγγελιών και συνεργασία για την προετοιμασία απαντήσεων με τα καθ’ ύλην αρμόδια τμήματα του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. όπου απαιτείται.

η. Στη μέτρηση της επίδοσης του Οργανισμού στον τομέα των αποδεκτών των υπηρεσιών του, μέσω μέτρησης της ικανοποίησής τους.

ι. Στην αξιοποίηση των τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνίας για τη βελτίωση της επικοινωνίας του Οργανισμού με όλα τα ενδιαφερόμενα μέρη και την ενίσχυση της διαφανούς διαχείρισης της γνώσης και πληροφορίας.

ια. Στην παρακολούθηση των εξελίξεων σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο στους τομείς δραστηριοποίησης του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.

ii) τμήμα Διαχείρισης Γνώσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού ανήκουν όλα τα θέματα που αφορούν:

α. Στη μελέτη των αναγκών του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. και διατύπωση σχετικών προτάσεων για την ανάπτυξη ή και την προμήθεια συστημάτων διαχείριση γνώσης.

β. Στην υποβολή νέων προτάσεων για συγχρηματοδοτούμενα έργα από εθνικά, ευρωπαϊκά, διεθνή προγράμματα και αφορούν στις αρμοδιότητές του.

γ. Στην παρακολούθηση της υλοποίησης συγχρηματοδοτούμενων έργων από εθνικά, ευρωπαϊκά, διεθνή προγράμματα και αφορούν στις αρμοδιότητές του.

δ. Στην οργάνωση κάθε είδους ψηφιακών δεδομένων και γνωστικού υλικού που παράγεται εντός ή εκτός του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. και αφορά στα αντικείμενα δραστηριοποίησής του.

ε. Στην υποστήριξη της πρόσβασης στα ανωτέρω δεδομένα και στο γνωστικό υλικό τόσο των μονάδων του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. όσο και των φορέων του δικτύου της διά βίου μάθησης και της αγοράς εργασίας.

στ. Στο σχεδιασμός και διασφάλιση ομαλής λειτουργίας των υπηρεσιών ηλεκτρονικής διακυβέρνησης που παρέχονται από τον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.

ζ. Στη διαχείριση των μέσων παροχής υπηρεσιών ηλεκτρονικής διακυβέρνησης του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. σύμφωνα με την υφιστάμενη νομοθεσία.

η. Στον προσδιορισμό του απαιτούμενου εξοπλισμού πληροφορικής (hardware), των εφαρμογών πληροφορικής (software) και του τηλεπικοινωνιακού υλικού για την εύρυθμη λειτουργία του Οργανισμού.

θ. Στον προσδιορισμό των λειτουργικών προδιαγραφών των πληροφοριακών συστημάτων και των βάσεων δεδομένων που απαιτούνται για την αποτελεσματική λειτουργία του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.

ι. Στην τεχνική υποστήριξη/διαχείριση των βάσεων δεδομένων, των εφαρμογών, τηλεπικοινωνιακών συστημάτων, των Μητρώων και των λοιπών υποδομών δικτύου και γενικότερα τεχνική υποστήριξη του Οργανισμού επί θεμάτων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών.

ια. Στη διασφάλιση ακεραιότητας ψηφιακών δεδομένων.

ιβ. Στον σχεδιασμό κι εφαρμογή της αρχιτεκτονικής ασφάλειας των πληροφορικών συστημάτων.

ιγ. Στην εκπαίδευση και διαρκής υποστήριξη των χρηστών (εσωτερικών και εξωτερικών) των πληροφοριακών συστημάτων του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.

ιδ. Στον έλεγχο της καλής λειτουργίας των συστημάτων του Οργανισμού και παρακολούθηση των συμβολαίων συντήρησης.

iii) τμήμα Εθνικού Συστήματος Ποιότητας.

Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού ανήκουν όλα τα θέματα που αφορούν:

α. Στην επιστημονική και τεχνική υποστήριξη του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων καθώς και των αρμόδιων φορέων του στη διαμόρφωση της Εθνικής Στρατηγικής για την βελτίωση της ποιότητας στον χώρο της επαγγελματικής εκπαίδευσης και κατάρτισης (Ε.Ε.Κ.) και την εδραίωση μιας κουλτούρας διαφάνειας και κινητικότητας σε όλα τα επίπεδα

β. Στην ανάπτυξη συστημάτων/πλαισίων διασφάλισης ποιότητας στο τομέα της μη τυπικής εκπαίδευσης και άτυπης μάθησης, λαμβάνοντας υπόψη τις κοινές αρχές, τους δείκτες και τα κριτήρια του Ευρωπαϊκού Πλαισίου Αναφοράς για την Ποιότητα στην Επαγγελματική Εκπαίδευση και Κατάρτιση (CQAF).

γ. Στην εκπόνηση Σχεδίου Δράσης για την εφαρμογή Εθνικού Πλαισίου για τη Διασφάλιση της Ποιότητας στη Διά Βίου Μάθηση.

δ. Στην εφαρμογή, παρακολούθηση και αξιολόγηση του Εθνικού Πλαισίου για τη Διασφάλιση της ποιότητας στη Διά Βίου Μάθηση.

ε. Στην υποστήριξη και λειτουργία του Εθνικού Σημείου Αναφοράς του Ευρωπαϊκού Δικτύου για τη Διασφάλιση της Ποιότητας στην Επαγγελματική Εκπαίδευση και Κατάρτιση (EQAVET). Μεταξύ άλλων, στις αρμοδιότητες του τμήματος ως Εθνικό Σημείο Αναφοράς περιλαμβάνονται, η ενημέρωση ενός ευρέως φάσματος ενδιαφερόμενων φορέων για τις δραστηριότητες του Δικτύου, η ενεργητική στήριξη στην εφαρμογή του προγράμματος εργασίας του Δικτύου και η ανάληψη πρωτοβουλιών για την προώθηση της περαιτέρω ανάπτυξης του Ευρωπαϊκού Πλαισίου Ποιότητας σε εθνικό επίπεδο.

στ. Στο συντονισμό και διαχείριση των συστημάτων ποιότητας που μπορούν να εφαρμοσθούν στον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. (π.χ. EFQM, ISO, κ.λπ.).

ζ. Στο σχεδιασμό και υλοποίηση Τεχνικών Δελτίων Πράξεων που εντάσσονται στα αντικείμενα του τμήματος Εθνικού Συστήματος Ποιότητας.

η. Στη συμμετοχή, στο σχεδιασμό και την υλοποίηση δράσεων στο πλαίσιο εθνικών, ευρωπαϊκών και διακρατικών προγραμμάτων με αντικείμενο θέματα διασφάλισης ποιότητας στην εκπαίδευση.

θ. Σε κάθε άλλη αρμοδιότητα που ανατίθεται στο τμήμα μετά από απόφαση του Προέδρου ή/και του Διευθύνοντος Συμβούλου και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλων υπηρεσιών του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.

Ε) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Στο αντικείμενο και τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοικητικών-Οικονομικών Υπηρεσιών περιλαμβάνεται η μέριμνα για:

α. Τη σύνταξη προτάσεων προς το Διευθύνοντα Σύμβουλο για τη διοικητική οργάνωση και λειτουργία του φορέα, σε συνεργασία με τις άλλες Διευθύνσεις του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.

β. Το συντονισμό και την εποπτεία όλων των εργασιών που αφορούν θέματα διοίκησης και οργάνωσης του Οργανισμού καθώς και τις οικονομικές υποχρεώσεις και δραστηριότητες του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.

γ. Την παροχή προς το Διευθύνοντα Σύμβουλο των απαραίτητων πληροφοριών και στοιχείων, σε τακτά διαστήματα, προκειμένου να επιτυγχάνεται από την πλευρά του ο αποτελεσματικότερος συντονισμός των διοικητικο-οικονομικών δράσεων του φορέα.

δ. Το συντονισμό των ενεργειών των υφιστάμενων Τμημάτων.

ε. Τη σύνταξη εκθέσεων οικονομικού απολογισμού των δράσεων του Οργανισμού προς το Διευθύνοντα Σύμβουλο, σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα.

στ. τη συμμετοχή μαζί με τα αρμόδια όργανα της Διοίκησης (Διευθύνοντα Σύμβουλο, Πρόεδρο, Διοικητικό Συμβούλιο) σε συναντήσεις, όπου χρειάζεται να εκπροσωπηθεί επίσημα ο φορέας για διοικητικά - οικονομικά θέματα.

ζ. Τη συνεργασία με όλες τις αρμόδιες Διευθύνσεις και τμήματα για το σχεδιασμό και την παρακολούθηση προγραμμάτων, έργων και δράσεων του Οργανισμού.

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών, έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Προγραμματίζει, συντονίζει και εποπτεύει το έργο των επιμέρους Τμημάτων της Διεύθυνσης.

2. Εισηγείται προς τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και τον ενημερώνει τακτικά για θέματα της αρμοδιότητας του και συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των άλλων Διευθύνσεων.

3. Εγκρίνει και υπογράφει όλες τις αναφορές, εισηγήσεις, εκθέσεις κ.λπ. που αφορούν στο έργο των επιμέρους Τμημάτων της Διεύθυνσης και προωθεί τα ως άνω για περαιτέρω χειρισμό.

4. Συνεργάζεται με τους Διευθυντές των άλλων Διευθύνσεων για την υλοποίηση των δράσεων, ενεργειών και έργων στο πλαίσιο της ενιαίας στρατηγικής του οργανισμού.

5. Συντονίζει και συνεργάζεται με τις Διευθύνσεις - Τμήματα του Οργανισμού για την ορθή εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.

6. Διαχειρίζεται τις ηλεκτρονικές εφαρμογές που αφορούν αμοιβές και δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα των εργαζομένων και είναι αρμόδιος για την εγκυρότητα, νομιμότητα, ακεραιότητα, ακρίβεια και επικαιροποίηση των πληροφοριών αυτών (π.χ. ηλεκτρονικό Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού του Ελληνικού Δημοσίου, Ενιαία Αρχή Πληρωμής (ΕΑΠ) κ.λπ.).

7. Εκπροσωπεί τον Οργανισμό, όταν αυτό απαιτείται.

Η Διεύθυνση Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών αποτελείται από τα εξής τμήματα:

i) τμήμα Διοικητικού.

α) Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού ανήκουν όλα τα θέματα που αφορούν:

1. Στην καταγραφή των αναγκών - ελλείψεων του Οργανισμού σε ανθρώπινο δυναμικό, προετοιμασία των διαδικασιών πλήρωσης θέσεων σύμφωνα με τις αποφάσεις της Διοίκησης του Οργανισμού και την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία.

2. Στη διαχείριση των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης (διορισμός, πρόσληψη, τοποθέτηση, προαγωγή, απόσπαση, μετάταξη, αναγνώριση προϋπηρεσιών, Βαθμολογική κατάταξη εργαζομένων, Μισθολογική κατάταξη εργαζομένων, λύση υπαλληλικής σχέσης, συνταξιοδότηση) όλου του προσωπικού του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.

3. Στην κατάρτιση των συμβάσεων εργασίας (πρόσληψης) με το πάσης φύσεως προσωπικό σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία του Οργανισμού.

4. Στην τήρηση και στη διατήρηση αρχείων και Μητρώων προσωπικού και εν γένει στη διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π (άδειες, παρουσίες, αποχωρήσεις, απολύσεις, βεβαιώσεις, πειθαρχικά, μισθολογικά, ασφαλιστικά, μετακινήσεις κ.λπ).

5. Στην ενημέρωση του προσωπικού για θέματα πειθαρχικής διαδικασίας και εκτέλεση σχετικών αποφάσεων της Διοίκησης του Οργανισμού.

6. Στην έκδοση Διαπιστωτικών Πράξεων Υπηρεσιακών μεταβολών του προσωπικού ως προς τον βαθμό κατάταξης, αλλαγή μισθολογικού κλιμακίου κ.λπ.

7. Στην ενημέρωση των Ολοκληρωμένων Πληροφοριακών Συστημάτων του Ο.Α.Ε.Δ. και του Σ.Ε.Π.Ε. που αφορούν σε εργασιακή σχέση των υπαλλήλων του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. με τον Οργανισμό (π.χ. Αναγγελία πρόσληψης ή αποχώρησης).

8. Στην τήρηση και διαχείριση του ηλεκτρονικού συστήματος που διαθέτει ο Οργανισμός για την καταγραφή της ώρας προσέλευσης και αποχώρησης των εργαζομένων.

9. Στην τήρηση των ατομικών φακέλων του προσωπικού του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. στους οποίους εμπεριέχονται όλα τα στοιχεία και έγγραφα που αφορούν σε διορισμό, υπηρεσιακή και οικογενειακή κατάσταση των εργαζομένων

10. Στην εκτίμηση των εκπαιδευτικών αναγκών του προσωπικού του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. και στη μέριμνα για τη διενέργεια των αναγκαίων εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων.

11. Στη διεκπεραίωση εισερχόμενης - εξερχόμενης αλληλογραφίας στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του τμήματος.

12. Στην χρέωση των παγίων του Οργανισμού στους υπαλλήλους μέσω του ηλεκτρονικού συστήματος που διαθέτει ο Οργανισμός.

13. Στη συνεργασία με τα μέλη της ορισθείσας επιτροπής, για την ανάρτηση αποφάσεων και λοιπών διοικητικών εγγράφων στο Πρόγραμμα «ΔΙΑΥΓΕΙΑ» και στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ) σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.

14. Στη διασφάλιση της καθαριότητας και της υγιεινής των κοινόχρηστων χώρων και των χώρων εργασίας του κτιρίου του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. σε συνεργασία με την εκάστοτε εταιρεία η οποία έχει αναλάβει το συγκεκριμένο έργο.

15. Στη μέριμνα για την συντήρηση, απολύμανση και επισκευή του κτιρίου του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. σε συνεργασία με την εκάστοτε εταιρεία η οποία έχει αναλάβει το συγκεκριμένο έργο.

16. Στη μέριμνα για την φύλαξη και ασφάλεια των κτιριακών εγκαταστάσεων του Οργανισμού και της υλικοτεχνικής υποδομής που έχει στη διάθεσή του ο Οργανισμός με την εκάστοτε εταιρεία η οποία έχει αναλάβει το συγκεκριμένο έργο.

17. Στην έκδοση βεβαιώσεων προϋπηρεσίας και υπηρεσιακών μεταβολών των εργαζομένων του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. μετά από σχετική αίτησή τους.

18. Στην έκδοση βεβαιώσεων καλής εκτέλεσης έργων που αφορούν στα αντικείμενα αρμοδιότητας του τμήματος μετά από σχετική αίτηση του ενδιαφερόμενου.

19. Στην μηνιαία ενημέρωση του τμήματος Οικονομικού με στοιχεία του προσωπικού για παρουσίες, απουσίες, άδειες, υπηρεσιακές μετακινήσεις, τήρηση ή μη τήρηση ωραρίου κ.λπ. για την έκδοση και εκκαθάριση από το τμήμα Οικονομικού της μισθοδοσίας του συνόλου του προσωπικού.

20. Στη συγκέντρωση στοιχείων και στην έκδοση σχετικών αποφάσεων προς υπογραφή από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. ή τον Διευθύνοντα Σύμβολο του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. για την υπερωριακή απασχόληση του προσωπικού του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.

21. Στο σχεδιασμός και υλοποίηση ενεργειών για την εύρυθμη λειτουργία του Οργανισμού σε συνεργασία με τη Διοίκηση, τον Ιατρό Εργασίας και τον Τεχνικό Ασφαλείας που αφορούν σε θέματα Υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων.

22. Στην έκδοση, εντολών μετάβασης, όπου αυτό κρίνεται απαραίτητο, για τις υπηρεσιακές μετακινήσεις των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π., του Διευθύνοντος Συμβούλου, του προσωπικού του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π., των Ειδικών Συμβούλων Διοίκησης και του Ειδικού Συνεργάτη Διοίκησης, καθώς και των εξωτερικών συνεργατών (αξιολογητών) που συμμετέχουν στους επιτόπιους ελέγχους και στις διαδικασίες πιστοποίησης σε συνεργασία με τα αντίστοιχα τμήματα.

23. Στη συνεργασία με τη νομική υπηρεσία του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. για την επίλυση νομικών ζητημάτων που ανακύπτουν στα αντικείμενα αρμοδιότητας του τμήματος.

24. Στην εισήγηση για κάθε θέμα σχετικό με το αντικείμενο δραστηριότητας του τμήματος ή για την επίτευξη τους σε συνεργασία, αν απαιτηθεί, με άλλες διευθύνσεις ή τμήματα, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.

25. Στη μελέτη, υπόδειξη και παρακολούθηση εφαρμογής μέτρων για την απλούστευση των διοικητικών διαδικασιών του τμήματος και την μείωση της γραφειοκρατίας με στόχο την ταχύτερη διεκπεραίωση των διοικητικών ενεργειών και την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη.

26. Στην διεκπεραίωση όλων των απαραίτητων ενεργειών με σκοπό τη δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης θεμάτων που αφορούν σε αρμοδιότητες του τμήματος Διοικητικού.

27. Στην τήρηση φακέλων αρχειοθέτησης εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων που αφορούν στα αντικείμενα αρμοδιότητας του τμήματος.

28. Στην τήρηση του γενικού πρωτοκόλλου του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.

β) Οι κύριες λειτουργίες του τμήματος Διοικητικού που αφορούν στο γενικό πρωτόκολλο του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. είναι:

1. Παραλαβή εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας πάσης φύσεως.

2. Χαρακτηρισμός αλληλογραφίας.

3. Καταχώριση εγγράφου στο ηλεκτρονικό πρωτόκολλο.

4. Αυθημερόν διανομή εισερχόμενων εγγράφων και παραλαβή από τις αρμόδιες Διευθύνσεις και τμήματα που απευθύνεται ο αποστολέας.

5. Αυθημερόν διανομή των εισερχόμενων εγγράφων που αφορούν σε Διαγωνισμούς που διενεργεί ο Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π., στην ορισθείσα κάθε φορά επιτροπή.

6. Γραμματοσήμανση εξερχόμενης αλληλογραφίας (ΕΛΤΑ).

7. Αποστολή όλης της εξερχόμενης αλληλογραφίας του Οργανισμού προς τις υπηρεσίες και τους πολίτες με ΕΛΤΑ ή εταιρεία ταχυμεταφορών.

8. Τήρηση αρχείου εξερχόμενων εγγράφων με τις πρωτότυπες υπογραφές.

9. Συνεργασία με τις Διευθύνσεις και τα τμήματα του Οργανισμού με σκοπό την άμεση διεκπεραίωση των εξωτερικών εργασιών σε Φορείς, Υπουργεία, Δ.Ο.Υ., Ι.Κ.Α., Δημόσιες Υπηρεσίες κ.λπ. Οι εξωτερικές εργασίες του Οργανισμού εκτελούνται από τον κλητήρα του Οργανισμού ο οποίος όταν ελλείπει ή απουσιάζει αναπληρώνεται από υπάλληλο του τμήματος Διοικητικού για διοικητικής φύσεως εργασίες που αφορούν το σύνολο των εξωτερικών εργασιών του Οργανισμού και από υπάλληλο του τμήματος Οικονομικού για οικονομικής φύσεως εργασίες που αφορούν το τμήμα Οικονομικού.

10. Διαχείριση και συντήρηση των υπηρεσιακών αυτοκινήτων του Οργανισμού.

γ) Στους Ατομικούς φακέλους του προσωπικού του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. δικαίωμα να λάβουν γνώση του περιεχομένου έχουν μόνο:

Ο κάθε εργαζόμενος αποκλειστικά και μόνο για το περιεχόμενο του ατομικού του φακέλου.

Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π., Ο Διευθύνων Σύμβουλος του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.,

Τα μέλη του Πειθαρχικού Συμβουλίου του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. μετά από έγγραφη σύμφωνη γνώμη του Προέδρου του Πειθαρχικού Συμβουλίου και την έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. όπου αυτό απαιτείται.

δ) Ο Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. διαθέτει ηλεκτρονικό πρωτόκολλο στη βάση δεδομένων του οποίου καταχωρούνται τα στοιχεία των εισερχόμενων και των εξερχόμενων εγγράφων, σκανάρονται και αποθηκεύονται σε μορφή (.pdf) με αποτέλεσμα να υπάρχει πλήρες ηλεκτρονικό αρχείο στον Οργανισμό και συγκεκριμένα:

1. Καταχωρείται ο αποστολέας του εισερχόμενου εγγράφου, η ημερομηνία, ο αριθμός πρωτοκόλλου και το θέμα του εισερχόμενου εγγράφου, ο αποδέκτης/παραλήπτης του εγγράφου για ενέργεια και για κοινοποίηση.

2. Καταχωρείται ο αποστολέας του εξερχόμενου εγγράφου, η ημερομηνία, ο αριθμός πρωτοκόλλου και το θέμα του εξερχόμενου εγγράφου, ο αποδέκτης/παραλήπτης του εγγράφου.

3. Ο αριθμός πρωτοκόλλου που τίθεται επί του εγγράφου (εισερχόμενου ή εξερχόμενου) είναι μοναδικός για κάθε τρέχον έτος.

4. Τα έγγραφα που προορίζονται για εξωτερική διανομή παραδίδονται στο πρωτόκολλο από τις αρμόδιες Διευθύνσεις - τμήματα του Οργανισμού σε φάκελο με τα στοιχεία παραλήπτη και την ακριβή διεύθυνση.

ε) Το τμήμα Διοικητικού διαχειρίζεται και συντηρεί τα υπηρεσιακά οχήματα που έχει στη κατοχή του ο Οργανισμός.

Στα καθήκοντα των οδηγών είναι η ασφαλής μεταφορά - μετακίνηση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π., του Διευθύνοντος Συμβούλου, των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, του προσωπικού του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. καθώς και των Ειδικών Συμβούλων Διοίκησης και του Ειδικού Συνεργάτη, για την εξυπηρέτηση των σκοπών του Οργανισμού. Επιπλέον οι οδηγοί μετά τη σύμφωνη γνώμη του Διευθύνοντος Συμβούλου δύνανται να μεταφέρουν και να παραδίδουν έγγραφα του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. προς το εποπτεύων Υπουργείο, άλλα Υπουργεία, Φορείς ή Δημόσιες Υπηρεσίες.

Η δυνατότητα χρήσης των υπηρεσιακών αυτοκινήτων εκτός των υπαλλήλων του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. με την Ειδικότητα «ΟΔΗΓΟΣ» ορίζεται κάθε φορά με σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες του Οργανισμού.

Τα υπηρεσιακά αυτοκίνητα δύναται να χρησιμοποιούν για την εξυπηρέτηση των σκοπών του Οργανισμού και ο εκάστοτε Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. ή/και ο Διευθύνων Σύμβουλος.

Οι υποχρεώσεις των οδηγών των υπηρεσιακών αυτοκινήτων είναι οι ακόλουθες:

Τήρηση του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας (Κ.Ο.Κ.).

Υποχρεωτική χρήση ζώνης ασφαλείας.

Κίνηση των υπηρεσιακών αυτοκινήτων εκτός των λεωφορειολωρίδων.

Συνεργασία με τα αρμόδια ελεγκτικά όργανα και παροχή ακριβή στοιχείων σε περίπτωση ελέγχου.

Σε περίπτωση ατυχήματος αναγγελία στην αρμόδια αστυνομική αρχή και κατάθεση έγγραφης δήλωσης στον Οργανισμό.

ii) Τμήμα Οικονομικού

Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού ανήκουν όλα τα θέματα που αφορούν:

α. Στην τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Οργανισμού (Λογαριασμοί λογισμικού σχεδίου, βιβλία, καταστάσεις, κ.λπ.) σύμφωνα με το υφιστάμενο λογιστικό σχέδιο.

β. Στη διαμόρφωση και παρακολούθηση ταμειακού προγράμματος του Οργανισμού.

γ. Στην παροχή στοιχείων για την κοστολόγηση των έργων και υπηρεσιών του Οργανισμού.

δ. Στην κατάρτιση σε συνεργασία με τους υπευθύνους των Τμημάτων και τον Διευθύνοντα Σύμβουλο του Οργανισμού, του Προϋπολογισμού Εσόδων-Εξόδων και παρακολούθηση της πορείας της εκτέλεσης του και τροποποιήσεις προϋπολογισμού.

ε. Στην κατάρτιση Ισολογισμού και Αποτελεσμάτων χρήσεως και Απολογισμού και όλων των απαιτούμενων εκθέσεων.

στ. Στην κατάρτιση και παρακολούθηση μηνιαίου προγράμματος εκτέλεσης του προϋπολογισμού σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

ζ. Στην εποπτεία και έλεγχο του Λογιστηρίου, του Ταμείου και των λογιστικών διαδικασιών που τηρούνται στον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.

η. Στη διενέργεια των εισπράξεων και των πληρωμών του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π, ο έλεγχος των δικαιολογητικών δαπανών, καθώς και η τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των ταμειακών πράξεων στα αντίστοιχα στοιχεία και παραστατικά του ταμείου.

θ. Οι εντολές πληρωμών, καθώς και τα στοιχεία των σχετικών τιμολογίων (αριθμός τιμολογίου, ημερομηνία, ποσό, εκδούς οικονομικός φορέας, κ.λπ.), σύμφωνα με τα επιμέρους οριζόμενα στις συμβάσεις ή στις αποφάσεις ανάθεσης, αποστέλλονται με μέριμνα του Οικονομικού τμήματος για καταχώριση από τους αρμόδιους χρήστες ΚΗΜΔΗΣ.

ι. Στην προετοιμασία και υποβολή φορολογικών δηλώσεων (Εισοδήματος, Μισθωτών Υπηρεσιών κ.λπ.).

ια. Στην προετοιμασία και υποβολή συγκεντρωτικών καταστάσεων ισοζυγίου και συγκεντρωτικών καταστάσεων πελατών - προμηθευτών.

ιβ. Στην απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων.

ιγ. Στην παρακολούθηση και διαχείριση των εσόδων, επιχορηγήσεων, πληρωμών και λοιπών οικονομικών πόρων του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.

ιδ. Στην εκτέλεση της μισθοδοσίας του προσωπικού, καταβολή υπερωριών, πρόσθετων αμοιβών και αποζημιώσεων.

ιε. Στην Συνεργασία με ορκωτό λογιστή, διαχειριστικές αρχές, Ευρωπαϊκή Επιτροπή και άλλα ελεγκτικά όργανα και φορείς για τη διενέργεια κατασταλτικού ελέγχου ή ελέγχου για συγχρηματοδοτούμενα έργα αντίστοιχα.

ιστ. Στην παρακολούθηση της προόδου του οικονομικού αντικειμένου όλων των συγχρηματοδοτούμενων έργων του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π και η κατάρτιση των απαιτούμενων μηνιαίων αναφορών δήλωσης δαπανών προς τις Διαχειριστικές Αρχές.

ιζ. Στην παρακολούθηση, τήρηση και λειτουργία του Μητρώου δεσμεύσεων και αποστολή των μηνιαίων στατιστικών στοιχείων (Μηνιαίο Δελτίο, Μητρώο Δεσμεύσεων, Μηνιαία Έκθεση Ληξιπρόθεσμων Υποχρεώσεων, Τριμηνιαία Έκθεση, Πίνακες 3 και 4)

ιη. Στη σύνταξη οικονομικών αναφορών σε τρίτους με βάση τις κείμενες διατάξεις που αφορούν τα Ν.Π.Ι.Δ.

ιθ. Στην έκδοση και υποβολή διαφόρων στατιστικών και οικονομικών στοιχείων ως φορέας της γενικής κυβέρνησης σε αρμόδιες υπηρεσίες Υπουργείων και ελεγκτικών αρχών.

κ. Στην ενημέρωση του Μητρώου παγίων του Οργανισμού.

κα. Στην εισήγηση για κάθε θέμα σχετικό με το αντικείμενο δραστηριότητας του τμήματος ή για την επίτευξη τους σε συνεργασία, αν απαιτηθεί, με άλλες διευθύνσεις ή τμήματα, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.

κβ. Στην εκκαθάριση δαπανών των μετακινουμένων στο εσωτερικό ή στο εξωτερικό των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου του ΕΟΠΠΕΠ, του Διευθύνοντος Συμβούλου, του προσωπικού του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. καθώς και των Ειδικών Συμβούλων Διοίκησης και του Ειδικού Συνεργάτη προς εκτέλεση εργασίας, καθώς και των εξωτερικών συνεργατών (αξιολογητών) που συμμετέχουν στους επιτόπιους ελέγχους και στις διαδικασίες πιστοποίησης σε συνεργασία με τα επισπεύδοντα τμήματα.

κγ. Στη διεκπεραίωση εισερχομένων εξερχόμενων εγγράφων στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του τμήματος.

κδ. Στη συνεργασία με τη νομική υπηρεσία για την επίλυση νομικών ζητημάτων που ανακύπτουν στα αντικείμενα αρμοδιότητας του τμήματος.

iii) τμήμα Προμηθειών

Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού ανήκουν όλα τα θέματα που αφορούν:

α. Στον προγραμματισμό προμηθειών, υπηρεσιών και έργων του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π., που προτίθεται να υλοποιηθούν το επόμενο έτος, σύμφωνα με τις ανάγκες όλων των Διευθύνσεων/Τμημάτων του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. και διαμόρφωση του ετήσιου προγράμματος προμηθειών του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π., σύμφωνα με τις τεχνικές προδιαγραφές που δίδονται από τις Διευθύνσεις και τα τμήματα του ΕΟΠΠΕΠ.

β. Στη διενέργεια προμηθειών, μετά το εγκεκριμένο από τη Διοίκηση και τους επισπεύδοντες (Διευθύνσεις/τμήματα) σχετικό πρωτογενές αίτημα, συμπεριλαμβανομένης της Έρευνας αγοράς, μετά από σύνταξη ή μη σχετικής πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος, με συγκέντρωση προσφορών, αξιολόγηση τους, στις περιπτώσεις που δεν έχει οριστεί για την αξιολόγηση ειδική επιτροπή και εισήγηση προς το αποφασίζον όργανο, σε συνεργασία, όπου απαιτείται, με τις αρμόδιες διευθύνσεις ή τμήματα.

γ. Στην κατάρτιση διοικητικών αποφάσεων προμηθειών (απόφαση έγκρισης δαπάνης, απόφαση ανάθεσης), μετά από σχετικό πρωτογενές αίτημα δημοσιευμένο στο ΚΗΜΔΗΣ, όταν απαιτείται, με αναφορά στο ισχύον θεσμικό πλαίσιο και στο πλαίσιο αναφοράς στο οποίο υλοποιείται η δαπάνη και σύμφωνα με τις διαδικασίες που ορίζονται σε αυτό και η αποστολή τους για καταχώριση από τους αρμόδιους χρήστες στο ΚΗΜΔΗΣ, όταν απαιτείται (από την εσωτερική διαδικασία). Στην προετοιμασία και διεξαγωγή, όλων των απαραίτητων διαγωνιστικών διαδικασιών, εκπόνηση τευχών διακήρυξης (σύνταξη τευχών διαγωνισμών, προκηρύξεις, ενέργειες δημοσίευση κ.λπ.), κατάρτιση σχεδίου σύμβασης ή περίληψης διακήρυξης, όπου απαιτείται, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις/Τμήματα του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. και τη Νομική Υπηρεσία, καθώς και σύμφωνα με τα ισχύοντα περί δημοσίων συμβάσεων και διαχείρισης Συγχρηματοδοτούμενων έργων.

δ. Η εντολή δημοσίευσης περίληψης διακήρυξης στο ΚΗΜΔΗΣ, στον ελληνικό τύπο ή όπου αλλού απαιτείται (ιστοσελίδα ΕΟΠΠΕΠ, κ.τ.λ.), κατά το ισχύον θεσμικό πλαίσιο, καθώς και η καταχώριση πληροφοριών υπό τη μορφή τυποποιημένων εντύπων (συμπεριλαμβανομένων και των τυποποιημένων εντύπων για τα διορθωτικά) στην Επίσημη Εφημερίδα της Ένωσης.

ε. Οριζόντια εποπτεία όλων των διαγωνιστικών διαδικασιών σε συνεργασία με τις αρμόδιες επιτροπές διενέργειας και Δ/νσεις /Τμήματα του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. και τη Νομική Υπηρεσία και παροχή επιστημονικής και τεχνικής υποστήριξης σε σχέση με τα ειδικότερα ζητήματα προμηθειών.

ζ. Στην κοινοποίηση των αποτελεσμάτων διαδικασιών (απόφαση ανάθεσης ή έγκρισης δαπάνης). Στην τήρηση αρχείου συμβάσεων και Διαγωνισμών, συμπεριλαμβανομένης και της συγκρότησης και τήρησης του «Φακέλου Δημόσιας Σύμβασης», σε ηλεκτρονική μορφή, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο, η Ηλεκτρονική διαχείριση των συμβάσεων με την εγγραφή στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα όλων των επιμέρους στοιχείων συμβάσεων και η τήρηση συγκεντρωτικών στοιχείων συμβάσεων.

η. Στην τήρηση αρχείου Διαγωνισμών Προμηθειών του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. καθώς και η τήρηση συγκεντρωτικών στοιχείων Διαγωνισμών Προμηθειών.

θ. Στην προετοιμασία και την κατάρτιση των συμβάσεων προμηθειών και στον προσδιορισμό των απαραίτητων νομιμοποιητικών στοιχείων για την προετοιμασία και την κατάρτισή τους σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία για τον νομοτεχνικό έλεγχο του σχεδίου σύμβασης, καθώς και τα ειδικότερα θέματα, καθώς και η διαχείριση της διαδικασίας υπογραφής τους.

ι. Στη συνεργασία με τη νομική υπηρεσία για την επίλυση νομικών ζητημάτων που ανακύπτουν στα αντικείμενα αρμοδιότητας του τμήματος.

ια. Στην παραλαβή ειδών και υπηρεσιών, μετά από ποσοτικό και ποιοτικό έλεγχο και σύνταξη ειδικού προς τούτο πρωτοκόλλου από τις ορισθείσες Επιτροπές Παρακολούθησης Παραλαβής και παράδοση στο Οικονομικό τμήμα των αντίστοιχων τιμολογίων και παραστατικών προμηθειών για καταχώριση.

ιβ. Στην έκδοση βεβαιώσεων καλής εκτέλεσης προμηθειών, υπηρεσιών, έργων που αφορούν στα αντικείμενα αρμοδιότητας του τμήματος, μετά από σχετική αίτηση του ενδιαφερόμενου.

ιγ. Στην τήρηση διαδικασιών αποθήκευσης και χορήγησης των υλικών, τήρηση αρχείου αναλωσίμων και παρακολούθηση των αποθεμάτων, η τήρηση αρχείων αποθήκης και η διενέργεια απογραφών, όταν απαιτείται.

ιδ. Η διενέργεια τμηματικών παραγγελιών στο πλαίσιο των συναφθεισών συμβάσεων προμηθειών, σύμφωνα με τις ανάγκες όλων των Διευθύνσεων/Τμημάτων του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.

ιε. Στην τήρηση αρχείων προμηθειών και προμηθευτών και αξιολόγηση αυτών.

ιστ. Στη διεκπεραίωση εισερχομένων εξερχόμενων εγγράφων στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του τμήματος.

ιζ. Το σχεδιασμό, έλεγχο, υποστήριξη υλοποίησης και παρακολούθηση της υλοποίησης προμηθειών, υπηρεσιών και έργων, τα οποία εμπίπτουν στις αρμοδιότητες του τμήματος.

ιη. Στην έκδοση και υποβολή διαφόρων στατιστικών στοιχείων ή άλλων εγγράφων στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του τμήματος προμηθειών σε αρμόδιες υπηρεσίες Υπουργείων και ελεγκτικών αρχών.

ιθ. Στην εισήγηση για κάθε θέμα σχετικό με το αντικείμενο δραστηριότητας του τμήματος ή για την επίτευξη τους σε συνεργασία, αν απαιτηθεί, με άλλες διευθύνσεις ή τμήματα, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.

ΣΤ) Νομική Υπηρεσία (σε επίπεδο Διεύθυνσης με παράλληλη υπαγωγή στο Διοικητικό Συμβούλιο του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. και τον Διευθύνοντα Σύμβουλο).

Η Νομική Υπηρεσίας στελεχώνεται, από τον Προϊστάμενος αυτής, τους Δικηγόρους, τον Νομικό Σύμβουλο καθώς επίσης και το Διοικητικό προσωπικό αυτής. Στην αρμοδιότητα της Νομικής Υπηρεσίας ανήκουν όλα τα θέματα που αφορούν:

Στην κάλυψη, επιμέλεια, επεξεργασία, χειρισμό, διεξαγωγή και διεκπεραίωση των εν γένει θεμάτων και ζητημάτων και υποθέσεων του Οργανισμού, νομικής και δικαστικής φύσεως. Ειδικότερα, το αντικείμενο εργασίας της Νομικής Υπηρεσίας περιλαμβάνει τα εξής:

α. Νομική και δικαστική κάλυψη του Οργανισμού σε θέματα που αφορούν την εκπροσώπηση του, την περιουσία του, τις εν γένει συμβάσεις ανάλογα με την δράση και λειτουργία του (προμηθειών, έργου, παροχής υπηρεσιών, μισθώσεων, συμβάσεις προσωπικού, κ.λπ.), θέματα που αφορούν στην πιστοποίηση εισροών, εκροών, προσόντων, αδειοδοτήσεις φορέων, στο εθνικό πλαίσιο προσόντων/αντιστοίχισή του, στις ισοτιμίες τίτλων, στα επαγγελματικά δικαιώματα, στα συστήματα ανάπτυξης επαγγελματικής εκπαίδευσης και κατάρτισης, στην υλοποίηση ευρωπαϊκών και συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων, στη διασφάλιση ποιότητας της Συμβου-

λευτικής και Επαγγελματικού Προσανατολισμού, κ.λπ.), θέματα εργατικά, φορολογικά, και λοιπών οργάνων του Οργανισμού.

β. Συμμετοχή και συμβολή στον χειρισμό - αντιμετώπιση των νομικών παραμέτρων των διαφόρων ανακυπτόντων θεμάτων ή ζητημάτων που άπτονται των σκοπών του Οργανισμού, καθώς και στην νομική συνδρομή κατά τη διάρκεια υλοποίησης των συμβάσεων του Οργανισμού.

γ. Υπεράσπιση των συμφερόντων του Οργανισμού, καθώς και την κίνηση - παρακολούθηση της πορείας όλων των νομικών ή διοικητικών διαδικασιών ενώπιον των Αρχών.

δ. Διεξαγωγή των δικών του Οργανισμού ενώπιον των εν γένει Δικαστηρίων, καθώς και διεξαγωγή των Διαιτησιών (εφόσον προβλέπονται από τις σχετικές συμβάσεις).

ε. Μέριμνα για την τήρηση των νομίμων διατυπώσεων και προϋποθέσεων για τη διενέργεια κάθε πράξης που ενέχει συμβατικές ή έννομες δεσμεύσεις, υποχρεώσεις ή συνέπειες.

στ. Επεξεργασία και σύνταξη διαφόρων εγγράφων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα κατά περίπτωση αρμόδια όργανα, Διευθύνσεις και τμήματα, των εγγράφων του Οργανισμού που έχουν νομικές παραμέτρους, καθώς και έλεγχος αυτών από νομικής άποψης.

ζ. Γνωμοδότηση για τα θέματα του Οργανισμού, εφόσον ζητείται παρά του Διοικητικού Συμβουλίου, του Προέδρου ή του Διευθύνοντος Συμβούλου.

η. Διενέργεια κάθε είδους άλλης πράξης που εμπίπτει στα πλαίσια και στη φύση του δικηγορικού λειτουργήματος και ανάγεται στα ζητήματα που απασχολούν τον Οργανισμό.

θ. Η νομική επεξεργασία και ο έλεγχος των εισηγήσεων για την έκδοση κανονιστικών πράξεων και διατάξεων. Η συμμετοχή στη διαμόρφωση και την επεξεργασία σχεδίων διατάξεων του κανονιστικού πλαισίου του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.

ι. Η παρακολούθηση και άτυπη κωδικοποίηση της νομοθεσίας σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις και τμήματα του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.

ια. Κατάρτιση σχεδίων συμβάσεων και ιδιωτικών συμφωνητικών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις και τμήματα του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.

ιβ. Ευρετηρίαση νόμων και νομολογίας επί θεμάτων αρμοδιότητας του Οργανισμού, καθώς και αρχειοθέτηση φακέλων, δικογραφιών και συναφών υποθέσεων.

ιγ. Τον επιμερισμό των νομικών εργασιών στους δικηγόρους κάνει κάθε φορά ο Προϊστάμενος της Νομικής Υπηρεσίας του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.

ιδ. Κάθε θέμα που χρήζει νομικής αντιμετώπισης ή γνωμοδότησης από την Νομική Υπηρεσία υποβάλλεται αποκλειστικά μέσω του Προϊσταμένου της αντίστοιχης Διεύθυνσης εγγράφως στον Προϊστάμενο της Νομικής Υπηρεσίας, ο οποίος αποφασίζει την ανάθεση του θέματος στην Νομική Υπηρεσία με έγγραφη και αιτιολογημένη απάντηση αυτού προς την αρμόδια Διεύθυνση ή την παροχή υπηρεσιακών συμβουλών στον ερωτώντα προφορικώς.

ιε. Έγγραφα που αποστέλλονται από τον Οργανισμό προς Εισαγγελικές ή Δικαστικές Αρχές πρέπει να φέρουν την υπογραφή και σφραγίδα του πλερεξούσιου Δικηγόρου ο οποίος και έχει χρεωθεί την υπόθεση.

Αρμοδιότητες του Νομικού Συμβούλου της Διεύθυνσης Νομικής Υπηρεσίας.

1. Η θέση του νομικού συμβούλου ενέχει καθαρά γνωμοδοτικό και συμβουλευτικό χαρακτήρα και όχι αποφασιστικό.

2. Οι αρμοδιότητες που ανατίθενται στον Νομικό Σύμβουλο του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. είναι ενδεικτικά και όχι αποκλειστικά οι κάτωθι αναφερόμενες:

α. Να συντάσσει γνωμοδοτήσεις και να παρέχει κάθε ζητούμενη γνώμη και συμβουλή στο Δ.Σ. και στον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. εφόσον ζητείται από τα ανωτέρω όργανα.

β. Να εισηγείται στο Δ.Σ. και στον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. για κάθε αναγκαία για την προάσπιση των συμφερόντων του Οργανισμού διαδικαστική ενέργεια ή πράξη, για κάθε νομικό ζήτημα που αφορά στη εύρυθμη λειτουργία των Υπηρεσιών του Οργανισμού εφόσον ζητείται από τα ανωτέρω όργανα.

γ. Να παρίσταται στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου όταν καλείται δ. Να ενεργεί και να προασπίζεται τα συμφέροντα του Οργανισμού κάθε φορά που ανατίθεται από τα όργανα διοίκησης, του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.

Ζ) Υπεύθυνος Εσωτερικού Ελέγχου

Ο Εσωτερικός Έλεγχος είναι μία ανεξάρτητη, αντικειμενική, ασφαλής και συμβουλευτική δραστηριότητα, σχεδιασμένη να προσθέτει αξία και να βελτιώνει τις λειτουργίες του Οργανισμού. Βοηθά έναν Οργανισμό να επιτύχει τους αντικειμενικούς σκοπούς του, προσφέροντας μία συστηματική επιστημονική προσέγγιση για την αποτίμηση και βελτίωση της αποτελεσματικότητας της διαχείρισης κινδύνων, των συστημάτων ελέγχου και των διαδικασιών διοίκησης. Ο Υπεύθυνος Εσωτερικού Ελέγχου έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α. Ο Υπεύθυνος Εσωτερικού Ελέγχου υπάγεται ιεραρχικά απευθείας στον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.

β. Κατά την άσκηση των καθηκόντων του ο Υπεύθυνος Εσωτερικού Ελέγχου δικαιούται να λάβει γνώση οποιουδήποτε βιβλίου, εγγράφου, αρχείου και να έχει πρόσβαση σε οποιαδήποτε Διεύθυνση του Οργανισμού κατόπιν έγκρισης του Διευθύνοντος Συμβούλου. Συντάσσει πορίσματα και εκθέσεις εσωτερικού ελέγχου αρμοδιοτήτων του ως κάτω αναφέρονται τις οποίες και καταθέτει μία (1) φορά κάθε τρίμηνο στο Διοικητικό Συμβούλιο του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. για ενημέρωσή του.

γ. Παρακολουθεί την εφαρμογή και την συνεχή τήρηση του Κανονισμού Λειτουργίας του Οργανισμού, καθώς και την εν γένει νομοθεσία που αφορά τον Οργανισμό.

δ. Παρέχει μετά από έγκριση του Δ.Σ., οποιαδήποτε πληροφορία ζητηθεί εγγράφως από τις Εποπτικές Αρχές, συνεργάζεται με αυτές και διευκολύνει με κάθε δυνατό τρόπο το έργο παρακολούθησης, ελέγχου και εποπτείας

που αυτές ασκούν κατόπιν έγκρισης του Διευθύνοντος Συμβούλου.

ε. Εξετάζει και αξιολογεί το βαθμό συμμόρφωσης των εργαζομένων στις αποφάσεις της Διοίκησης και τους κανόνες λειτουργίας.

στ. Εξετάζει και αξιολογεί τον τρόπο συνεργασίας και επικοινωνίας των εργαζομένων τόσο εντός των τμημάτων που απαρτίζονται από αυτούς όσο και στο σύνολο του γενικότερα. Διαβλέπει τις όποιες αδυναμίες και προβλήματα μεταξύ του προσωπικού και εισηγείται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο διορθωτικά μέτρα για τη βελτίωση των αδυναμιών αυτών.

ζ. Εξετάζει και αξιολογεί την ποιότητα της εργασιακής απόδοσης και βελτίωση των αδυναμιών.

η. Εξετάζει και αξιολογεί το συνολικό αλλά και το επιμέρους κόστος των Τμημάτων, ενώ το συγκρίνει με το προυπολογισθέν, σχετίζοντας το και με το αντίστοιχο όφελος.

θ. Εξετάζει και αξιολογεί κατά πόσο οι Διευθύνσεις και τμήματα του Οργανισμού έχουν σαφή αντίληψη των αρμοδιοτήτων, αλλά και της αποστολής τους.

ι. Εξετάζει και αξιολογεί τις επικερδείς ή μη δραστηριότητες, μέσω αναλύσεων και εντοπισμό των σημείων εκείνων που πρέπει να διορθωθούν.

ια. Συμβάλλει στη σύνταξη των αναφορών διοικητικής πληροφόρησης, των αναφορών προς τις Εποπτικές Αρχές καθώς και στη συλλογή στοιχείων που αφορούν τις οικονομικές καταστάσεις και βιβλία.

Ο Υπεύθυνος Εσωτερικού Ελέγχου οφείλει:

1. Να εκτελεί την εργασία του με ειλικρίνεια, επιμέλεια και υπευθυνότητα.

2. Να είναι συνετός στη χρήση και προστασία των πληροφοριών που αποκτά κατά τη διάρκεια της άσκησης των καθηκόντων του.

3. Να χρησιμοποιεί τις πληροφορίες που αποκτά κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του μόνο για υπηρεσιακούς λόγους και να μην τις κοινοποιεί σε τρίτους ή αναρμόδιους.

Η) Γραφείο Προέδρου (σε επίπεδο τμήματος)

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου αυτού ανήκουν όλα τα θέματα που αφορούν:

α. Στην οργάνωση και λειτουργία για την υποστήριξη του Προέδρου του Δ.Σ. του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. ως προς την εκπλήρωση των καθηκόντων του.

β. Στην υποστήριξη του Προέδρου του Δ.Σ. του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π., στην επιτέλεση του έργου του αναφορικά με την προετοιμασία, έλεγχο και διεκπεραίωση των υποθέσεων που προωθούνται σε αυτό το Γραφείο, τόσο υπηρεσιακά όσο και από κάθε τρίτο.

γ. Στην παροχή στον Πρόεδρο του Δ.Σ. του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π., τεχνικής, οικονομικής, στρατηγικής και επικοινωνιακής φύσεως συμβουλών για θέματα που καλύπτουν όλο το φάσμα των αρμοδιοτήτων, καθώς και των σκοπών του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.

δ. Στην παρακολούθηση και ενημέρωση του Προέδρου του Δ.Σ. του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. για τις εξελίξεις αναφορικά με τα ζητήματα που άπτονται όλων των δράσεων του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.

ε. Στην παροχή γραμματειακής υποστήριξης προς τον Πρόεδρο του Δ.Σ. του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.

στ. Στην επιμέλεια της διεκπεραίωσης της αλληλογραφίας του Γραφείου Προέδρου και στην οργάνωση της επικοινωνίας του με τις Διευθύνσεις και τμήματα του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π., άλλους φορείς και Οργανισμούς, καθώς και το κοινό.

ζ. Στη συμμετοχή σε τακτικές ή έκτακτες επιτροπές ή ομάδες εργασίας, στις οποίες συμμετέχουν τα μέλη του Δ.Σ. του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π., οι προϊστάμενοι και το προσωπικό του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π., επιστήμονες ή εμπειρογνώμονες του δημόσιου ή ιδιωτικού τομέα, της ημεδαπής ή αλλοδαπής, εκπρόσωποι Υπουργείων, επαγγελματικών φορέων και κοινωνικών εταίρων.

Αρμοδιότητες της Γραμματείας του Διοικητικού Συμβουλίου του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. αφορούν:

1. Στη σύνταξη της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Δ.Σ., κατόπιν συνεννόησης με τον Πρόεδρο του Δ.Σ.

2. Στη μέριμνα για την αποστολή της ημερήσιας διάταξης σε όλα τα μέλη και η έγκαιρη ενημέρωσή τους.

3. Στη μέριμνα για τη διαθεσιμότητα των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου την ημέρα της συνεδρίασης.

4. Στην παράσταση αυτής στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. και στην τήρηση πρακτικών ανά συνεδρίαση.

5. Στην σύνταξη των αποφάσεων των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης της εκάστοτε συνεδρίασης του Δ.Σ.

6. Στην αποστολή των αποφάσεων του Δ.Σ. προς τις αρμόδιες διευθύνσεις και τμήματα για εκτέλεσή τους.

7. Στην αποστολή των αποφάσεων του Δ.Σ. στα μέλη της ορισθείσας επιτροπής από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, για την ανάρτηση τους στο Πρόγραμμα «ΔΙΑΥΓΕΙΑ».

8. Στην τήρηση αρχείου πρακτικών και στη φροντίδα για την υπογραφή τους, από τα μέλη του Δ.Σ.

Θ) Γραφείο Διευθύνοντος Συμβούλου (σε επίπεδο τμήματος).

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου αυτού ανήκουν όλα τα θέματα που αφορούν:

α. Στην οργάνωση και λειτουργία για την υποστήριξη του Διευθύνοντος Συμβούλου του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. ως προς την εκπλήρωση των καθηκόντων του.

β. Στην παροχή στο Διευθύνοντα Σύμβουλο του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π., τεχνικής, οικονομικής, στρατηγικής και επικοινωνιακής φύσεως συμβουλών για θέματα που καλύπτουν όλο το φασμάτων αρμοδιοτήτων, καθώς και των σκοπών του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.

γ. Στην παρακολούθηση και ενημέρωση του Διευθύνοντος Συμβούλου για τις εξελίξεις αναφορικά με τα ζητήματα που άπτονται όλων των δράσεων του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.

δ. Στην υποστήριξη του Διευθύνοντος Συμβούλου, στην επιτέλεση του έργου του αναφορικά με την προετοιμασία, έλεγχο και διεκπεραίωση των υποθέσεων που προωθούνται σε αυτό το Γραφείο, τόσο υπηρεσιακά όσο και από κάθε τρίτο.

ε. Στην παροχή γραμματειακής υποστήριξης προς το Διευθύνοντα Σύμβουλο του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.

στ. Στην επιμέλεια της διεκπεραίωσης της αλληλογραφίας του Γραφείου Διευθύνοντος Συμβούλου και στην

οργάνωση της επικοινωνίας του με τις Διευθύνσεις και τα τμήματα του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π., άλλους φορείς και Οργανισμούς, καθώς και το κοινό.

ζ. Στην επικοινωνία/συνεργασία/ενημέρωση, καθώς και συμμετοχή σε συναντήσεις με τις Διευθύνσεις, τμήματα και εν γένει το προσωπικό του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. προκειμένου να υλοποιούνται οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. για τις άμεσες προτεραιότητες και τους στόχους του Οργανισμού.

η. Στην υποστήριξη του Διευθύνοντος Συμβούλου, στη διεκπεραίωση κάθε άλλης αρμοδιότητας που του έχει μεταβιβαστεί από το Διοικητικό Συμβουλίου του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. και η οποία δεν ανήκει στις αρμοδιότητες που έχουν μεταβιβαστεί από το Διοικητικό Συμβούλιο του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. στον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 12
Κατανομή προσωπικού

Η κατάταξη του αριθμού των θέσεων κατά κατηγορία, κλάδο και Διεύθυνση του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π., γίνεται με απόφαση του Δ.Σ. ύστερα από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

Ο επιμερισμός των εργασιών σε έκαστη θέση εργασίας του τακτικού προσωπικού ανά Διεύθυνση, τμήμα, Γραφείο, θέση Εργασίας κ.λπ. γίνεται με απόφαση του Δ.Σ. μετά από εισήγηση της αρμόδιας Διεύθυνσης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ
ΟΡΟΙ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ - ΕΡΓΑΣΙΑΣ/ΠΑΡΟΧΕΣ

Άρθρο 13
Χρονικά Όρια Εργασίας

1. Η διάρκεια της ημερήσιας εργασίας του υπαλληλικού προσωπικού του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. είναι οκτώ (8) ώρες με έναρξη την 7.30 και λήξη την 15.30 από Δευτέρα έως Παρασκευή. Το Διοικητικό Συμβούλιο του οργανισμού μετά από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου, δύναται να αποφασίσει την εφαρμογή και χρήση ελαστικού ωραρίου μέχρι δύο (2) ώρες κατά την προσέλευση και αποχώρηση του προσωπικού αντίστοιχα όπου το προσωπικό επιλέγει τη χρήση αυτού.

2. Προκειμένου να εξασφαλισθεί η ακριβής καταγραφή του χρόνου εργασίας οι υπάλληλοι να υπογράφουν στην ηλεκτρονική εφαρμογή που διαθέτει ο Οργανισμός κατά την ανάληψη εργασίας και κατά την αναχώρηση τους ή να χρησιμοποιούν οποιοδήποτε ηλεκτρονικό ή άλλο σύστημα που καθορίζεται από τη Διοίκηση του Οργανισμού.

Η μη τήρηση του ωραρίου εργασίας, χωρίς την προσκόμιση σχετικού εγγράφου που να την δικαιολογεί, αποτελεί παράβαση της συμβατικής υποχρέωσης του εργαζόμενου.

3. Η υπερωριακή απασχόληση επιτρέπεται για την αντιμετώπιση εκτάκτων και επειγουσών αναγκών, εφαρμοζομένων των εκάστοτε ισχυουσών διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας.

4. Ο Διευθύνων Σύμβουλος εγκρίνει την υπερωριακή απασχόληση των εργαζομένων για την αντιμετώπιση εκτάκτων και επειγουσών αναγκών και σύμφωνα με όσα ορίζονται στο εκάστοτε θεσμικό πλαίσιο ύστερα από αιτιολόγηση αυτών σε καθημερινή βάση, από τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης και το Προϊσταμένου του αντίστοιχου τμήματος.

Άρθρο 14
Όροι πρόσληψης - Προσόντα-
Μισθολόγιο - Βαθμολόγιο

1. Το υπαλληλικό προσωπικό που προσλαμβάνεται στον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. απασχολείται με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου και διέπεται από τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας. Για την πρόσληψη του προσωπικού έχουν εφαρμογή οι κάθε φορά ισχύουσες διατάξεις.

2. Η πρόσληψη των Ειδικών Συμβούλων Διοίκησης και του Ειδικού Συνεργάτη Διοίκησης γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 3404/2005 (Α΄ 260)και με απόφαση του Δ.Σ. και σύμφωνα με τα κριτήρια που αυτό θα έχει καθορίσει κάθε φορά.

3. Η πρόσληψη του Νομικού Συμβούλου και των Δικηγόρων του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4194/2013 (Α΄ 208) «ΚΩΔΙΚΑ ΔΙΚΗΓΟΡΩΝ» όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

Προσόντα για την πρόσληψη των Δικηγόρων και του Νομικού Συμβούλου είναι η 5ετής άσκηση δικηγορίας σε θέματα νομοτεχνικής επεξεργασίας και δημοσίου δικαίου.

4. Το υπαλληλικό προσωπικό που θα προσλαμβάνεται στον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. θα πρέπει να έχει τα προσόντα που ορίζονται στο π.δ. 50/2001 (Α΄ 39) όπως εκάστοτε ισχύει. Για κάθε οργανική θέση ο Οργανισμός μπορεί να απαιτεί και επιπλέον προσόντα, εφ’ όσον η ανάγκη γι’ αυτά τα προσόντα τεκμηριώνεται με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

5. Το Διοικητικό Συμβούλιο του Οργανισμού αποφασίζει για την μετακίνηση του προσωπικού από μία δημόσια υπηρεσία σε μία άλλη με μετάταξη ή απόσπαση, λαμβάνοντας υπόψη του τις διατάξεις του Ενιαίου Συστήματος Κινητικότητας (ν. 4440/2016 (Α΄ 224), όπως κάθε φορά ισχύει.

6. Το προσωπικό του Οργανισμού εξελίσσεται, ανεξάρτητα από τον βαθμό που κάθε φορά κατέχει, σε μισθολογικά κλιμάκια και κατατάσσεται σε αυτά με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4354/2015 (Α΄ 176) όπως κάθε φορά ισχύει.

7. Το Διοικητικό Συμβούλιο του Οργανισμού κρίνει και αποφασίζει για την βαθμολογική αναγνώριση και ένταξη του υπαλληλικού προσωπικού. Ενδεικτικά αναφέρεται:

α. Από την έναρξη ισχύος του παρόντος, οι υπάλληλοι, έπειτα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου κατατάσσονται στους βαθμούς της κατηγορίας που υπηρετούν σύμφωνα με τον ν. 4369/2016 (Α΄ 33) και με βάση το συνολικό χρόνο πραγματικής δημόσιας υπηρεσίας που έχει αναγνωριστεί για τη βαθμολογική ή τη μισθολογική τους εξέλιξη.

β. Η βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων γίνεται ως εξής: Οι θέσεις προσωπικού της κατηγορίας ειδικών θέ-

σεων (ΕΘ) κατατάσσονται στους βαθμούς πρώτο (1ο) και δεύτερο (2ο). Οι θέσεις των κατηγοριών Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ), Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ), Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) και Υποχρεωτικής εκπαίδευσης (ΥΕ) κατατάσσονται σε πέντε βαθμούς: Βαθμός Α΄, βαθμός Β΄, βαθμός Γ΄, βαθμός Δ΄ και βαθμός Ε΄.

γ. Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ΄, Γ΄, Β΄ και Α΄, από τους οποίους κατώτερος είναι ο Δ΄ και ανώτερος ο Α΄. Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε΄, Δ΄, Γ΄ και Β΄, από τους οποίους κατώτερος είναι ο Ε΄ και ανώτερος ο Β΄.

δ. Εισαγωγικός βαθμός των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ είναι ο βαθμός Δ΄ και της κατηγορίας ΥΕ ο βαθμός Ε΄. Για τους κατόχους διδακτορικού διπλώματος εισαγωγικός βαθμός είναι ο Β΄, στον οποίον κατατάσσονται με διαπιστωτική πράξη. Για τους κατόχους μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών εισαγωγικός βαθμός είναι ο Γ΄, στον οποίον κατατάσσονται με διαπιστωτική πράξη. Για τους αποφοίτους της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) εισαγωγικός βαθμός είναι ο Β΄. Ο χρόνος φοίτησης στην Ε.Σ.Δ.Δ.Α. υπολογίζεται ως πλεονάζων στο Β΄ βαθμό. Για τους αριστούχους προσμετράται ένα (1) επιπλέον έτος στον ίδιο βαθμό. Η παραμονή στον κατά περίπτωση εισαγωγικό βαθμό υποχρεωτικά διαρκεί για δύο (2) συναπτά έτη τουλάχιστον ανεξαρτήτως των τυπικών προσόντων που αποκτά ο υπάλληλος στο ενδιάμεσο χρονικό διάστημα.

ε. Οι θέσεις όλων των βαθμών των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ και ΥΕ είναι σε κάθε κατηγορία οργανικά ενιαίες.

στ. Οι υπάλληλοι, που έχουν πριν από το διορισμό τους χρόνο πραγματικής δημόσιας υπηρεσίας, εντάσσονται μετά τη μονιμοποίησή τους μέχρι και τον αμέσως προηγούμενο του καταληκτικού βαθμό, με συνυπολογισμό πλεονάζοντος χρόνου στο βαθμό αυτό, ύστερα από ουσιαστική κρίση του Διοικητικού Συμβουλίου. Ως πραγματική δημόσια υπηρεσία νοείται κάθε υπηρεσία που έχει διανυθεί στο Δημόσιο, σε Ν.Π.Δ.Δ., σε Ν.Π.Ι.Δ. του Δημοσίου ή σε Ο.Τ.Α., με σχέση εργασίας δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου ορισμένου ή αορίστου χρόνου, καθώς και κάθε άλλη υπηρεσία που, με βάση ειδικές διατάξεις, αναγνωρίζεται ως πραγματική δημόσια υπηρεσία για βαθμολογική εξέλιξη.

ζ. Για την προαγωγή από βαθμό σε βαθμό έχει ισχύ το άρθρο 25 του ν. 4369/2016 (Α΄ 33/2016).

η. Για λοιπά θέματα που δεν ρυθμίζονται ρητώς στο παρόν, αποφασίζει το Διοικητικό Συμβούλιο του Οργανισμού σύμφωνα πάντα με τις κείμενες ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 15
Δικαιώματα - Υποχρεώσεις
Εργαζομένων - Διοίκησης

Το υπαλληλικό προσωπικό του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. έχει ενδεικτικά και όχι αποκλειστικά τα εξής δικαιώματα και υποχρεώσεις:

1. Όλο το προσωπικό έχει επαρκείς αρμοδιότητες για την εκπλήρωση των καθηκόντων του εντός της οργανικής θέσης που του έχει ανατεθεί. Υπεύθυνος για την αναπλήρωση σε περίπτωση απουσίας κάθε εργαζομένου είναι ο άμεσα προϊστάμενός του.

2. Στους Προϊσταμένους Διευθύνσεων καθώς και στους Προϊσταμένους Τμημάτων των υπηρεσιών του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. ανατίθενται ειδικότερα καθήκοντα, τα οποία έχουν καθοριστεί με σαφήνεια και αναπροσαρμόζονται κάθε φορά βάσει των αναγκών του Οργανισμού από το Διοικητικό Συμβούλιο με εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου. Τα ειδικότερα καθήκοντα του υπαλλήλου καθίστανται σαφή σε εκείνον κατά την πρόσληψη του και λαμβάνεται μέριμνα για την άμεση και αναλυτική ενημέρωση του σε κάθε αναδιοργάνωση του Οργανισμού.

3. Για την κάλυψη των τακτικών θέσεων του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. επιτρέπεται η μεταφορά υπαλλήλων με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου των δημοσίων υπηρεσιών και των νομικών προσώπων δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου αρμοδιότητας του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων, η οποία πραγματοποιείται με απόφαση του Υπουργού Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων, ύστερα από αίτηση των ενδιαφερομένων και γνώμη των αρμόδιων υπηρεσιακών συμβουλίων και του διοικητικού συμβουλίου του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. Με ανάλογους όρους και διαδικασία μεταφέρονται υπάλληλοι άλλων δημόσιων υπηρεσιών ή νομικών προσώπων του δημόσιου τομέα με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, με απόφαση του Υπουργού Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων και του κατά περίπτωση αρμόδιου Υπουργού.

4. Με απόφαση του Υπουργού Παιδείας Έρευνας και Θρησκευμάτων και του κατά περίπτωση αρμόδιου Υπουργού και ύστερα από γνώμη του διοικητικού συμβουλίου του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. και των αρμοδίων οργάνων του φορέα προέλευσης, επιτρέπεται να αποσπώνται σε αυτόν εκπαιδευτικοί, καθώς και μόνιμοι ή με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου υπάλληλοι του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων ή λοιπών φορέων και υπηρεσιών του Δημόσιου και ευρύτερου δημόσιου τομέα. Η απόσπαση προκαλείται ύστερα από σχετική αίτηση του υπαλλήλου. Η διάρκεια της απόσπασης μπορεί να ορίζεται μέχρι τρία (3) έτη και μπορεί να παρατείνεται, μετά από αίτηση του υπαλλήλου, για δύο ακόμη τριετίες. Η απόσπαση διακόπτεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, αν εξέλιπαν οι λόγοι που επέβαλαν την απόσπαση ή μετά από αίτηση του υπαλλήλου.

5. Με απόφαση του Υπουργού Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων και του κατά περίπτωση αρμόδιου Υπουργού, ύστερα από γνώμη του διοικητικού συμβουλίου του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π., επιτρέπεται η μετάταξη προσωπικού που υπηρετεί με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου στον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π., ύστερα από σχετική αίτησή τους σε άλλους Οργανισμούς του Υπουργείου Παιδείας Έρευνας και Θρησκευμάτων ή λοιπούς φορείς και υπηρεσίες του Δημόσιου, σύμφωνα με τη διαδικασία έγκρισης της επιτροπής της ΠΥΣ 33/2006, όπως ισχύει.».

6. Το προσωπικό του Οργανισμού έχει όλα τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τις δια-

τάξεις της εργατικής νομοθεσίας, συλλογικές συμβάσεις εργασίας, διαιτητικές αποφάσεις, κ.λπ., από τον παρόντα Κανονισμό, από την ατομική σύμβαση εργασίας και από τις αποφάσεις της Διοίκησης του Οργανισμού.

Το προσωπικό του Οργανισμού οφείλει:

α. Να εκτελεί την εργασία του με την μεγαλύτερη δυνατή επιμέλεια, τιμιότητα και αφοσίωση, να αφιερώνει όλη την δραστηριότητα, τις γνώσεις και την εμπειρία του για την προαγωγή των συμφερόντων του Οργανισμού.

β. Να αμύνεται των συμφερόντων του Οργανισμού και να καταβάλει κάθε προσπάθεια για τη αποφυγή οτιδήποτε θα ήταν δυνατό να παρακωλύσει την κανονική διεξαγωγή της εργασίας, να βλάψει τα συμφέροντα του Οργανισμού, να προξενήσει βλάβες στην περιουσία αυτού ή ατυχήματα σε πρόσωπα.

γ. Να συμβάλει στην εξακρίβωση τυχόν ανωμαλιών και παραβάσεων που έλαβαν χώρα κατά την διάρκεια της εργασίας του. Επίσης, οφείλει, όταν αρμοδίως κληθεί για παροχή διευκρινίσεων ή κατάθεση ή μαρτυρία εξώδικη ή δικαστική, να καταθέτει με βάση εκείνα τα οποία, λόγω της θέσης εργασίας του, γνωρίζει.

δ. Να διαφυλάττει με επιμέλεια και σε καλή κατάσταση όλα τα παραδιδόμενα ή περιερχόμενα σ' αυτό είδη (π.χ. Η/Υ) για την εκτέλεση των καθηκόντων του και γενικότερα να διατηρεί σε καλή κατάσταση όλα τα εν γένει περιουσιακά στοιχεία του Οργανισμού (εγκαταστάσεις, μηχανήματα κ.λπ.).

ε. Να προσέρχεται στην εργασία την κανονισμένη ώρα και να τηρεί πιστά το καθορισμένο ωράριο.

στ. Να συμπεριφέρεται προς τους ανωτέρους του, προς τους συναδέλφους και τους υφισταμένους του με λεπτότητα και ευγένεια, καθώς και με πνεύμα συναδελφικής συνεργασίας για την εξυπηρέτηση και προαγωγή των συμφερόντων του Οργανισμού. Την ίδια συμπεριφορά επίσης οφείλει να έχει προς τους πολίτες και σε κάθε τρίτο που, για λόγους υπηρεσιακούς, έρχεται σε επαφή.

ζ. Να αναφέρει αμέσως και εγγράφως στο αρμόδιο για θέματα προσωπικού τμήμα, κάθε μεταβολή της προσωπικής του κατάστασης.

η. Να ενημερώνει τους προϊσταμένους του για τυχόν παραβάσεις της νομοθεσίας κατά την άσκηση της δραστηριότητας του Οργανισμού.

θ. Σε κάθε περίπτωση αμφιβολίας ως προς την ισχύουσα νομοθεσία ή σε περίπτωση αμφιβολίας ως προς τη νομιμότητα συγκεκριμένης ενέργειας ή δραστηριότητας, οφείλει να ζητά την συνδρομή των προϊσταμένων του που είναι αρμόδιοι για τη συγκεκριμένη ενέργεια ή δραστηριότητα.

ι. Να τηρεί τους σχετικούς με τον Οργανισμό νόμους, διατάγματα, κανονισμούς, αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, του Προέδρου και του Διευθύνοντος Συμβούλου του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π., να υπακούει στις εντολές των ανωτέρων του και γενικά στις ειδικές εντολές και οδηγίες του Οργανισμού.

8. Οι υπάλληλοι είναι υπεύθυνοι για την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων και την νομιμότητα των ενεργειών τους. Υπάλληλος στον οποίο δόθηκαν αρμοδίως οδηγίες ή εντολές που θεωρεί παράνομες, οφείλει να το επισημάνει σ’ εκείνον που τις έδωσε και σε περίπτωση που αυτός επιμένει, οι εντολές ή οι οδηγίες δίνονται εγγράφως και ο υπάλληλος είναι υποχρεωμένος να τις εκτελέσει και να το αναφέρει εγγράφως ιεραρχικά. Στην περίπτωση δε αυτή κάθε ευθύνη ανήκει σε αυτόν που έδωσε τις εντολές και ο υπάλληλος απαλλάσσεται από κάθε ευθύνη έναντι οποιουδήποτε. Η εντολή ή η οδηγία δεν προσκτάται νομιμότητας από το ότι ο υπάλληλος οφείλει να υπακούσει σ’ αυτή.

9. Υπάλληλος στον οποίο δόθηκαν αρμοδίως εντολές ή οδηγίες καταφανώς παράνομες, οφείλει να το επισημάνει σ' εκείνον που τις έδωσε και σε περίπτωση που αυτός επιμένει, οι οδηγίες ή οι εντολές δεν εκτελούνται και είναι υποχρεωμένος να το αναφέρει χωρίς αναβολή εγγράφως και ιεραρχικά. Σε αντίθετη περίπτωση είναι συνυπεύθυνος και φέρει ακέραια την ευθύνη, εφόσον είναι σε θέση να γνωρίζει το καταφανή παράνομο των οδηγιών - εντολών.

10. Υπάλληλος που έχει αντίθετη γνώμη για ενέργεια για την οποία είναι αναγκαία η προσυπογραφή ή θεώρησή της, οφείλει για να απαλλαγεί από την ευθύνη, να διατυπώσει εγγράφως την αντίθεση του αυτή. Η απλή παράλειψη επιβαλλόμενης προσυπογραφής ή θεώρησης ενέργειας, δεν απαλλάσσει τον υπεύθυνο για την ενέργεια αυτή. Οι προϊστάμενοι οφείλουν να προσυπογράφουν τα έγγραφα αρμοδιότητας τους που δεν εκδίδονται με την υπογραφή τους. Αν διαφωνούν οφείλουν να διατυπώσουν στο έγγραφο επάνω τις τυχόν αντιρρήσεις τους. Αν το υπογράψουν χωρίς διατύπωση αντίρρησης, θεωρείται ότι συμφωνούν.

11. Οι Προϊστάμενοι οφείλουν να κατατοπίζουν και να καθοδηγούν τους υφισταμένους τους στο αντικείμενο της εργασίας τους για κάθε γενικό θέμα που έχει σχέση με την εργασία. Οφείλουν επίσης να μεριμνούν ώστε οι υφιστάμενοί τους να λαμβάνουν πάντοτε γνώση, με κάθε πρόσφορο τρόπο, των αποφάσεων, ανακοινώσεων και εγκυκλίων.

12. Τα της απουσίας από την εργασία του τακτικού προσωπικού λόγω ασθενείας ρυθμίζονται σύμφωνα με την εργατική νομοθεσία. Εργαζόμενος που απουσιάζει από την εργασία του λόγω ασθένειας ή σοβαρού κωλύματος οφείλει να το ανακοινώσει στην αρμόδια υπηρεσία εντός 24ώρου.

13. Η συνδικαλιστική δραστηριότητα σε καμιά περίπτωση δεν επιδρά θετικά ή αρνητικά στην υπηρεσιακή εξέλιξη, ενώ δεν επιτρέπεται καμιά πίεση από μέρους της Διοίκησης του Οργανισμού για συνδικαλιστική συμμετοχή ή αποχή.

14. Ο Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. παρέχει πλήρη νομική κάλυψη και αρωγή, εφόσον απαιτείται, στο προσωπικό το οποίο εμφανίζεται ενώπιον αστυνομικών, εισαγγελικών και ανακριτικών ή δικαστικών αρχών με οποιαδήποτε ιδιότητα, για υποθέσεις που έχουν σχέση με τη εκτέλεση των καθηκόντων τους, ή εξουσιοδοτήθηκαν να χειριστούν και τα εκτέλεσαν σύμφωνα με το νόμο, τον Κανονισμό και τις εντολές της διοίκησης. Για θέματα ποινικής ευθύνης η νομική κάλυψη παρέχεται έπειτα από απόφαση του Δ.Σ στα μέλη αυτού, στον Πρόεδρο και Διευθύνοντα Σύμ-

βουλο του Οργανισμού. Η ίδια νομική κάλυψη παρέχεται στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.

Η Διοίκηση του Οργανισμού οφείλει:

1. Να γνωστοποιεί με κάθε πρόσφορο τρόπο στο προσωπικό κάθε μεταβολή των δικαιωμάτων και υποχρεώσεων του. Δεν δικαιολογείται άγνοια των μεταβολών και τροποποιήσεων από το προσωπικό μετά την πάροδο εύλογου διαστήματος από την γνωστοποίηση αυτών

2. Να τηρεί απέναντι στους εργαζόμενους την αρχή της ίσης μεταχείρισης.

Άρθρο 16
Λύση Σύμβασης Εργασίας

Περιπτώσεις λύσης της σύμβασης εργασίας

1. Η σύμβαση εργασίας του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου λύεται με:

α. το θάνατο,

β. με την αποδοχή παραίτησης υπαλλήλου,

γ. την απόλυση,

δ. καταγγελία.

2. Η σύμβαση εργασίας του έκτακτου προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου του Οργανισμού λύεται με:

α. τη λήξη του χρόνου διάρκειάς της,

β. για σπουδαίο λόγο.

Άρθρο 17
Έξοδα Νομικής Προστασίας

1. Έννοια

α. Ο Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π., στα πλαίσια της χορηγούμενης στο προσωπικό του νομικής υποστήριξης, καλύπτει τα κάτωθι έξοδα:

αα. Προς προάσπιση των συμφερόντων τους, για ενέργειες ή παραλείψεις τους κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους, τόσο στο στάδιο της προδικασίας όσο και ενώπιον των αρμοδίων δικαστηρίων της χώρας.

ββ. Παριστάμενοι ενώπιον ποινικών δικαστηρίων, ως κατηγορούμενοι ή πολιτικοί ενάγοντες, για αδικήματα που διέπραξαν τρίτοι εις βάρος τους, πάντα κατά την άσκηση των καθηκόντων τους ή εξαιτίας αυτών.

β. Τα Έξοδα Νομικής Παράστασης, αφορούν:

αα. αμοιβή του συνηγόρου επιλογής του εργαζομένου, όταν φέρει την ιδιότητα κατηγορουμένου ή αστικώς υπευθύνου ή πολιτικώς ενάγοντος, από την έναρξη της διαδικασίας (σύνταξη - υποβολή μηνύσεως, προκαταρκτική εξέταση, προανάκριση, κύρια ανάκριση, διαδικασία ενώπιον δικαστικών συμβουλίων) μέχρι την επ’ ακροατηρίου διαδικασία, καθώς και την άσκηση ένδικων μέσων και παράσταση επί αυτών.

ββ. αμοιβή του συνηγόρου επιλογής του εργαζομένου, όταν φέρει την ιδιότητα του ενάγοντος ή του εναγόμενου, για άσκηση και συζήτηση, αγωγής χρηματικής ικανοποίησης λόγω ηθικής βλάβης ή/και κάθε είδους αποζημίωσης, ενώπιον των Πολιτικών Δικαστηρίων όλων των βαθμών. Σε περίπτωση δε, εξωδικαστικού συμβιβασμού και επίλυσης της διαφοράς, κατόπιν ασκήσεως αγωγής, θα καταβάλλεται ως αμοιβή δικηγόρου το ήμισυ της ορισθείσας στην επόμενη παράγραφο.

γγ. αμοιβή του συνηγόρου επιλογής του εργαζομένου, στις περιπτώσεις πειθαρχικής δίωξης, ενώπιον των αρμοδίων Διοικητικών Οργάνων και Διοικητικών Δικαστηρίων

γ. Ως αμοιβή του συνηγόρου επιλογής του εργαζομένου, ορίζεται το διπλάσιο του καθοριζομένου κάθε φορά ελαχίστου ορίου δικηγορικής αμοιβής επί της ονομαστικής αξίας του γραμματίου προείσπραξης (ποσό αναφοράς).

δ. Ως προσωπικό του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. του παρόντος άρθρου, ορίζονται:

αα. ο εν ενεργεία εργαζόμενος στον Οργανισμό, που αποκτά την ιδιότητα συμβαλλόμενου/διαδίκου στις ως άνω δίκες ή νομικές ενέργειες ενώπιον όλων των δικαστηρίων της χώρας, συμπεριλαμβανομένων και των Συμβουλίων

ββ. ο εργαζόμενος που έχει πλέον αποχωρήσει από τον Οργανισμό, αλλά απέκτησε την ως άνω ιδιότητα, για χρονικό διάστημα που είχε ενεργεί εργασιακή σχέση με τον Οργανισμό και κατά την άσκηση των τότε καθηκόντων του.

γγ. Ο Πρόεδρος, τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού και ο Διευθύνων Σύμβουλος, τόσο κατά την ενεργή αυτή ιδιότητα τους όσο και μετά την αποχώρηση τους, αλλά για το χρονικό διάστημα που ενεργούσαν υπό αυτές τις ιδιότητες.

2. Προϋποθέσεις

Τα Έξοδα Νομικής Παράστασης, καταβάλλονται υπό τις επιμέρους ακόλουθες προϋποθέσεις:

α. Για τον έχοντα την ιδιότητα του κατηγορουμένου ή αστικώς υπεύθυνου, θα πρέπει:

αα. Να έχει υποβληθεί σε βάρος του εργαζόμενου ποινική δίωξη, κατ’ έγκληση ή αυτεπάγγελτα, για πράξεις ή παραλείψεις του κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του, σύμφωνα με τα οριζόμενα κατά τον Κώδικα Ποινικής Δικονομίας, εφόσον εξακριβωθεί η τέλεση ή μη άδικης πράξης.

ββ. Να καλείται ως αστικώς υπεύθυνος για την πληρωμή αποζημίωση, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα Ποινικής Δικονομίας.

β. Για τον έχοντα την ιδιότητα του πολιτικώς ενάγοντα, θα πρέπει:

Να έχει υποβληθεί μήνυση και δήλωση παράστασης πολιτικής αγωγής από τον εργαζόμενο, ως συνέπεια προηγούμενης άδικης κατηγορίας εναντίον του για πράξη ή παράλειψη που τέλεσε κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του, σύμφωνα πάντα και με τις διατάξεις του Κώδικα Ποινικής Δικονομίας.

γ. Για τον έχοντα την ιδιότητα διαδίκου ενώπιον Πολιτικών Δικαστηρίων και Συμβουλίων, σύμφωνα με τα οριζόμενα για την απόκτηση αντίστοιχης ιδιότητας, στις κείμενες διατάξεις των σχετικών Νομοθετημάτων (Αστικός Κώδικας, Κώδικας Πολιτικής Δικονομίας και πάντα για πράξη ή παράλειψη που τέλεσε κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του.

δ. Ο εργαζόμενος (προσωπικό) υποχρεούται σε περίπτωση επιτυχούς έκβασης, με οποιαδήποτε από τις ως άνω ιδιότητες φέρει, να επιστρέψει στον Οργανισμό το

ποσό που του έχει ήδη καταβληθεί ως έξοδα νομικής παράστασης από τα επιδικαζόμενα δικαστικά έξοδα/δαπάνη.

3. Καταβολή Εξόδων Νομικής Παράστασης

α. Για τον ακριβή υπολογισμό και εν συνεχεία καταβολή του χρηματικού ποσού που αντιστοιχεί στα ως άνω Έξοδα Νομικής Παράστασης και για την σχετική έγκριση από το Διοικητικό Συμβούλιο, θα πρέπει ο εργαζόμενος (προσωπικό), να προσκομίσει στο αρμόδιο τμήμα του Οργανισμού τα εξής παραστατικά:

αα. Γραμμάτιο προείσπραξης δικηγορικής αμοιβής.

ββ. Δελτίο παροχής υπηρεσιών ή τιμολόγιο παροχής υπηρεσιών του συνηγόρου.

γγ. Αντίγραφο του σχετικού εισαγωγικού δικογράφου ή αποφάσεως.

β. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, τα παραπάνω επιστρέφονται από τον εργαζόμενο (προσωπικό) στον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. και θεωρούνται ως αχρεωστήτως καταβληθέντα, σε περίπτωση που στο τέλος της διαδικασίας, δεν έχει δικαιωθεί, με αμετάκλητη απόφαση.

γ. Τα Έξοδα Νομικής Παράστασης, δεν υπόκεινται σε κρατήσεις υπέρ τρίτων.

Άρθρο 18
Αστική ευθύνη

1. Ο υπάλληλος του Οργανισμού ευθύνεται έναντι του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. για κάθε θετική ζημιά που προξένησε σε αυτόν από δόλο ή βαρεία αμέλεια κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του.

2. Αν περισσότεροι υπάλληλοι προξένησαν από κοινού ζημιά στον Οργανισμό ευθύνονται εις ολόκληρο κατά τις διατάξεις του αστικού δικαίου.

3. Η αξίωση του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. κατά των υπαλλήλων του για αποζημίωση παραγράφεται σε πέντε (5) έτη, αφότου το Δ.Σ. έλαβε γνώση της ζημίας και του λόγου αυτής.

Άρθρο 19
Άδειες - Διάκριση αδειών

Α. Δικαίωμα κανονικής άδειας

1. Οι υπάλληλοι δικαιούνται κανονική άδεια με αποδοχές δύο (2) μήνες μετά την πρόσληψή τους. Η άδεια που δικαιούνται να λάβουν οι υπάλληλοι ορίζεται σε δύο (2) ημέρες για κάθε μήνα υπηρεσίας και δεν μπορεί να υπερβεί συνολικά τον αριθμό των ημερών κανονικής άδειας που δικαιούνται με τη συμπλήρωση ενός (1) έτους πραγματικής υπηρεσίας.

2. Οι υπάλληλοι, μετά τη συμπλήρωση ενός (1) έτους πραγματικής υπηρεσίας, δικαιούνται κανονική άδεια απουσίας με αποδοχές, η διάρκεια της οποίας ορίζεται σε είκοσι (20) εργάσιμες ημέρες. Ο χρόνος της κανονικής άδειας επαυξάνεται κατά μία (1) εργάσιμη ημέρα για κάθε έτος απασχόλησης και μέχρι τη συμπλήρωση του ανώτατου ορίου των είκοσι πέντε (25) εργασίμων ημερών.

Β. Χορήγηση κανονικής άδειας

1. Δεκαπέντε (15) ημέρες από την κανονική άδεια χορηγούνται υποχρεωτικά, εφόσον το ζητήσει ο υπάλληλος, από 15 Μαΐου έως 31 Οκτωβρίου. Η υποχρέωση αυτή δεν ισχύει, εφόσον κατά την περίοδο αυτή ο Οργανισμός βρίσκεται στην αιχμή της λειτουργίας του, η οποία καθορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. Όταν με αίτηση του υπαλλήλου ολόκληρη η άδεια χορηγείται εκτός από την περίοδο αυτή, προσαυξάνεται κατά πέντε (5) εργάσιμες ημέρες. Η προσαύξηση αυτή δεν χορηγείται, όταν ο υπάλληλος κάνει χρήση της κανονικής του άδειας κατά την περίοδο των Χριστουγέννων και του Πάσχα.

2. Μέσα στο δεύτερο εξάμηνο κάθε έτους χορηγείται υποχρεωτικά στον υπάλληλο η κανονική άδεια που δικαιούται και αν ακόμα δεν την ζητήσει.

3. Επιτρέπεται να μην χορηγείται, να περιορίζεται ή να ανακαλείται η κανονική άδεια προκειμένου να αντιμετωπιστούν έκτακτες ανάγκες της υπηρεσίας, μετά όμως από απόφαση του Δ.Σ.

4. Η άδεια που δεν χορηγήθηκε κατ’ εφαρμογή της προηγούμενης παραγράφου, χορηγείται υποχρεωτικά το επόμενο έτος.

Γ. Δικαίωμα ειδικής άδειας

1. Οι υπάλληλοι έχουν δικαίωμα άδειας απουσίας με αποδοχές πέντε (5) εργασίμων ημερών σε περίπτωση γάμου και τριών (3) εργασίμων ημερών σε περίπτωση θανάτου συζύγου τους ή και συγγενούς έως και β΄ βαθμού. Επίσης δικαιούνται κατόπιν τεκμηριωμένης αίτησης ειδική άδεια με αποδοχές διάρκειας μίας (1) έως τριών (3) ημερών, κατά περίπτωση, για την άσκηση του εκλογικού δικαιώματος ή για τη συμμετοχή σε δίκη ενώπιον οποιουδήποτε δικαστηρίου.

2. Στον πατέρα υπάλληλο χορηγείται άδεια δύο (2) ημερών σε περίπτωση γέννησης τέκνου.

Η άδεια αυτή χορηγείται και στην περίπτωση υιοθεσίας, εφόσον το υιοθετηθέν δεν έχει υπερβεί το 2ο έτος της ηλικίας του.

3. Υπάλληλοι που πάσχουν ή έχουν σύζυγο ή τέκνο που πάσχει από νόσημα το οποίο απαιτεί τακτικές μεταγγίσεις αίματος ή χρήζει περιοδικής νοσηλείας δικαιούνται ειδική άδεια με αποδοχές έως είκοσι δύο (22) εργάσιμες ημέρες το χρόνο. Η εν λόγω άδεια θα πρέπει να χορηγείται στους δικαιούχους, εφόσον συντρέχουν σωρευτικά οι εξής προϋποθέσεις:

α) γνωμάτευση της αρμόδιας υγειονομικής επιτροπής, με την οποία θα πιστοποιείται αιτιολογημένα ότι η πάθηση από την οποία πάσχουν οι ίδιοι, ο/η σύζυγος ή κάποιο τέκνο τους, χρήζει τακτικών μεταγγίσεων αίματος ή περιοδικής νοσηλείας σε δημόσιο ή ιδιωτικό νοσηλευτικό ίδρυμα και

β) προσδιορισμός του χρονικού διαστήματος για το οποίο απαιτείται η νοσηλεία αυτή.

Αν η σύζυγος του υπαλλήλου ή ο σύζυγος της υπαλλήλου εργάζεται, εφόσον δικαιούται όμοιων ολικώς ή μερικώς διευκολύνσεων, ο σύζυγος ή η σύζυγος υπάλληλος δικαιούται να κάνει χρήση της παρούσας άδειας στον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. κατά το μέρος που η σύζυγος αυτού ή ο σύζυγος αυτής δεν κάνει χρήση των δικών της ή των δικών του δικαιωμάτων ή κατά το μέρος που αυτά υπολείπονται των ημερών της παρούσας άδειας.

4. Η άδεια της προηγούμενης παραγράφου χορηγείται και σε υπαλλήλους που έχουν τέκνα που πάσχουν από βαριά νοητική στέρηση ή σύνδρομο Down, καθώς επίσης και σε υπαλλήλους με τέκνα που πάσχουν από Διάχυτη Αναπτυξιακή Διαταραχή (Δ.Α.Δ.) εφόσον αυτά είναι ανήλικα ή είναι ενήλικα αλλά δεν εργάζονται.

5. Υπάλληλοι με ποσοστό αναπηρίας πενήντα τοις εκατό (50%) και άνω δικαιούνται από την υπηρεσία κάθε ημερολογιακό έτος άδεια με αποδοχές έξι (6) εργασίμων ημερών επιπλέον της κανονικής τους άδειας.

6. Υπάλληλος, ο οποίος ανταποκρίνεται σε πρόσκληση από δημόσια υπηρεσία αιμοληψίας για κάλυψη έκτακτης ανάγκης, καθώς και υπάλληλος, ο οποίος μετέχει σε οργανωμένη ομαδική αιμοληψία δικαιούται ειδικής άδειας απουσίας, με πλήρεις αποδοχές, δύο (2) ημερών.

7. Υπάλληλος που εργάζεται πέραν του νόμιμου ημερήσιου ωραρίου του, δικαιούται υπηρεσιακή άδεια αναπλήρωσης με αποδοχές, η οποία δεν μπορεί να υπερβαίνει τις δεκαπέντε (15) ημέρες το έτος.

Η ανωτέρω άδεια χορηγείται μόνον εφόσον σωρευτικά:

α) προκύπτει από το σύστημα ελέγχου τήρησης του ωραρίου ότι ο υπάλληλος έχει εργαστεί τουλάχιστον μία (1) ώρα ανά ημέρα πέραν του νόμιμου ωραρίου του,

β) ο προϊστάμενος του και ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διοικητικού-Οικονομικού βεβαιώνουν εγγράφως ότι ο υπάλληλος εργάστηκε πέραν του νόμιμου ημερήσιου ωραρίου του, για εξαιρετικά επείγουσα και ιδιαίτερα σημαντική εργασία που έπρεπε να ολοκληρωθεί μέσα σε συγκεκριμένη προθεσμία και

γ) ο υπάλληλος δεν έχει λάβει υπερωριακή αμοιβή για το χρόνο που εργάστηκε πέραν του νόμιμου ημερήσιου ωραρίου του.

Προκειμένου να χορηγηθεί μία (1) ημέρα υπηρεσιακή άδεια, ο υπάλληλος πρέπει να έχει εργαστεί τουλάχιστον μία (1) ώρα ανά ημέρα, πέραν του νόμιμου ωραρίου του και για χρονικό διάστημα τουλάχιστον ίσο με το 75% του ισχύοντος για αυτόν ημερήσιου ωραρίου.

Δ. Άδειες χωρίς αποδοχές

1. Επιτρέπεται η χορήγηση στον υπάλληλο, μετά από αίτησή του, απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου και γνώμη της Διεύθυνσης Διοικητικού-Οικονομικού, άδειας χωρίς αποδοχές, εφόσον οι ανάγκες της υπηρεσίας το επιτρέπουν. Η άδεια αυτή δεν μπορεί να υπερβεί τον ένα (1) μήνα εντός του ίδιου ημερολογιακού έτους.

Η άδεια χορηγείται υποχρεωτικά στο φυσικό, θετό και ανάδοχο γονέα όταν πρόκειται για νοσηλεία ανήλικου τέκνου λόγω ασθένειας ή ατυχήματος που καθιστά αναγκαία την άμεση παρουσία του.

2. Στους υπαλλήλους επιτρέπεται η χορήγηση άδειας χωρίς αποδοχές συνολικής διάρκειας έως πέντε (5) ετών, μετά από αίτησή τους, απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και γνώμη της Διεύθυνσης Διοικητικού-Οικονομικού, για σοβαρούς ιδιωτικούς λόγους.

3. Υπάλληλος, του οποίου σύζυγος υπηρετεί στο εξωτερικό σε ελληνική υπηρεσία του Δημοσίου, νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου ή άλλου φορέα του δημόσιου τομέα ή σε υπηρεσία ή φορέα της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή σε διεθνή οργανισμό, στον οποίο μετέχει και η Ελλάδα, δικαιούται να πάρει άδεια χωρίς αποδοχές μέχρι έξι (6) έτη συνεχώς ή και τμηματικά, εφόσον έχει συμπληρώσει διετή πραγματική υπηρεσία.

4. Στον υπάλληλο που αποδέχεται θέση στην Ευρωπαϊκή Ένωση ή σε διεθνή οργανισμό, στον οποίο μετέχει η Ελλάδα, χορηγείται μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου άδεια χωρίς αποδοχές μέχρι πέντε (5) έτη. Αν ο υπάλληλος δεν εμφανιστεί να αναλάβει καθήκοντα μέσα σε δύο (2) μήνες από τη λήξη της άδειας, θεωρείται ότι παραιτήθηκε αυτοδικαίως από τον Οργανισμό.

5. Ο χρόνος της άδειας χωρίς αποδοχές αποτελεί χρόνο πραγματικής υπηρεσίας μόνο για τις περιπτώσεις 1 και 4 της παρούσας παραγράφου.

6. Κατά τη διάρκεια της άδειας της παρ. 4 του άρθρου αυτού ο υπάλληλος υποχρεούται να καταβάλλει τις νόμιμες κρατήσεις υπέρ Ε.Φ.Κ.Α., για κύρια και επικουρική ασφάλιση, και υπέρ ταμείων πρόνοιας, οι οποίες αντιστοιχούν στο βαθμό ή το μισθό της υπηρεσίας του.

Ε. Άδειες μητρότητας

1. Στις υπαλλήλους οι οποίες κυοφορούν, χορηγείται άδεια μητρότητας με πλήρεις αποδοχές δύο (2) μήνες πριν και τρεις (3) μήνες μετά τον τοκετό. Σε περίπτωση απόκτησης τέκνου πέραν του 3ου, η μετά τον τοκετό άδεια προσαυξάνεται κάθε φορά κατά δύο (2) μήνες. Η άδεια λόγω κυοφορίας χορηγείται ύστερα από βεβαίωση του θεράποντος ιατρού για τον πιθανολογούμενο χρόνο τοκετού.

Σε περίπτωση πολύδυμης κύησης, η άδεια λοχείας αυξάνεται κατά ένα (1) μήνα για κάθε τέκνο πέραν του ενός.

2. Όταν ο τοκετός πραγματοποιείται σε χρόνο μεταγενέστερο από αυτόν που είχε πιθανολογηθεί αρχικά, η άδεια που είχε χορηγηθεί, παρατείνεται μέχρι την πραγματική ημερομηνία του τοκετού, χωρίς αυτή η παράταση να συνεπάγεται αντίστοιχη μείωση του χρόνου της άδειας που χορηγείται μετά τον τοκετό. Όταν ο τοκετός πραγματοποιηθεί σε χρόνο προγενέστερο από αυτόν που είχε αρχικά πιθανολογηθεί, το υπόλοιπο της άδειας χορηγείται μετά τον τοκετό, ώστε να εξασφαλιστεί συνολικός χρόνος άδειας πέντε (5) μηνών.

3. Σε κυοφορούσες υπαλλήλους που έχουν ανάγκη ειδικής θεραπείας, μετά την εξάντληση της αναρρωτικής άδειας με αποδοχές, χορηγείται κανονική άδεια κυοφορίας με αποδοχές, μετά από βεβαίωση θεράποντος ιατρού και διευθυντή γυναικολογικής ή μαιευτικής κλινικής ή τμήματος δημόσιου νοσηλευτικού ιδρύματος.

4. Στις υπαλλήλους που υιοθετούν τέκνο, χορηγείται άδεια τριών (3) μηνών με πλήρεις αποδοχές εντός του πρώτου εξαμήνου μετά την περαίωση της διαδικασίας της υιοθεσίας, εφόσον το υιοθετημένο τέκνο είναι ηλικίας έως έξι (6) ετών. Ένας μήνας από την άδεια αυτή μπορεί να καλύπτει απουσία της υπαλλήλου κατά το προ της υιοθεσίας διάστημα.

5. Επιδόματα λόγω τοκετού, που καταβλήθηκαν στην υπάλληλο λόγω υποχρεωτικής ασφάλισης σε ασφαλιστικούς οργανισμούς, εκπίπτουν από τις αποδοχές που καταβάλλονται κατά τη διάρκεια της άδειας μητρότητας, εφόσον η ασφάλιση θεμελιώνεται και σε συνεισφορά του νομικού προσώπου.

ΣΤ. Διευκολύνσεις υπαλλήλων με οικογενειακές υποχρεώσεις

1. Η προβλεπόμενη, από την περίπτ. 2 της παρ. Δ΄ του παρόντος, άδεια χορηγείται στον φυσικό, θετό και ανάδοχο γονέα υποχρεωτικά, χωρίς γνώμη της Διεύθυνσης Διοικητικού-Οικονομικού, όταν πρόκειται για ανατροφή παιδιού ηλικίας έως και έξι (6) ετών ή έως οκτώ (8) ετών, εφόσον η υιοθεσία δεν έχει ολοκληρωθεί μέχρι την ηλικία των έξι (6) ετών.

Διάστημα τριών (3) μηνών της άδειας αυτής χορηγείται με πλήρεις αποδοχές στην περίπτωση γέννησης τρίτου (3ου) παιδιού και άνω.

2. Ο χρόνος εργασίας του γονέα υπαλλήλου μειώνεται κατά δύο (2) ώρες ημερησίως εφόσον έχει τέκνα ηλικίας έως δύο (2) ετών και κατά μία (1) ώρα, εφόσον έχει τέκνα ηλικίας από δύο (2) έως τεσσάρων (4) ετών. Ο γονέας υπάλληλος δικαιούται εννέα (9) μήνες άδεια με αποδοχές για ανατροφή παιδιού, εφόσον δεν κάνει χρήση του κατά το προηγούμενο εδάφιο μειωμένου ωραρίου.

Για το γονέα που είναι άγαμος ή χήρος ή διαζευγμένος ή έχει αναπηρία 67% και άνω, το κατά μία ώρα μειωμένο ωράριο του πρώτου εδαφίου ή η άδεια του προηγούμενου εδαφίου προσαυξάνονται κατά έξι (6) μήνες ή ένα (1) μήνα αντίστοιχα.

Στην περίπτωση γέννησης 4ου τέκνου, το μειωμένο ωράριο εργασίας παρατείνεται για δύο (2) ακόμα έτη.

Σε περίπτωση γέννησης διδύμων, τριδύμων κ.λπ. τέκνων χορηγείται επιπλέον άδεια ανατροφής χρονικής διάρκειας έξι (6) μηνών με αποδοχές για κάθε τέκνο πέραν του ενός.

3. Αν ο άλλος γονέας είναι υπάλληλος του δημοσίου ή νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου, με κοινή τους δήλωση που κατατίθεται στον Οργανισμό καθορίζεται ποιος από τους δύο θα κάνει χρήση του μειωμένου ωραρίου ή της άδειας ανατροφής, εκτός αν με την ανωτέρω κοινή τους δήλωση καθορίσουν χρονικά διαστήματα που ο καθένας θα κάνει χρήση, αλλά πάντοτε διαδοχικώς και μέσα στα χρονικά όρια της προηγούμενης περίπτωσης.

Αν η σύζυγος του υπαλλήλου ή ο σύζυγος της υπαλλήλου εργάζεται στον ιδιωτικό τομέα, εφόσον δικαιούται όμοιων ολικώς ή μερικώς διευκολύνσεων, ο σύζυγος ή η σύζυγος υπάλληλος δικαιούται να κάνει χρήση των διευκολύνσεων της περίπτωσης 2 κατά το μέρος που η σύζυγος αυτού ή ο σύζυγος αυτής δεν κάνει χρήση των δικών της ή των δικών του δικαιωμάτων ή κατά το μέρος που αυτά υπολείπονται των διευκολύνσεων της περίπτωσης 2.

4. Όταν ο ένας γονέας λάβει την άδεια της περίπτ. 1 της παρούσας παραγράφου, ο άλλος δεν έχει δικαίωμα να κάνει χρήση των διευκολύνσεων της περίπτ. 2 της παρούσας παραγράφου για το ίδιο διάστημα.

5. Σε περίπτωση διάστασης, διαζυγίου, χηρείας ή γέννησης τέκνου χωρίς γάμο των γονέων του, την άδεια της περίπτ. 1 και τις διευκολύνσεις της περίπτ. 2 της παρούσας παραγράφου δικαιούται ο γονέας που ασκεί την επιμέλεια.

6. Οι υπηρεσίες υποχρεούνται να διευκολύνουν τους υπαλλήλους που έχουν τέκνα τα οποία παρακολουθούν μαθήματα πρωτοβάθμιας ή δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, για να επισκέπτονται το σχολείο των παιδιών τους, με σκοπό την παρακολούθηση της σχολικής τους επίδοσης. Το ανώτατο όριο ημερών απουσίας για την εφαρμογή της παρούσας περίπτωσης δεν μπορεί να υπερβαίνει τις 30 ημέρες κατ’ έτος, οι οποίες εξειδικεύονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

7. Υπάλληλοι που έχουν ανήλικα τέκνα δικαιούνται άδεια με αποδοχές έως τέσσερις (4) εργάσιμες ημέρες για κάθε ημερολογιακό έτος σε περίπτωση ασθένειας των τέκνων τους. Για τους υπαλλήλους που είναι τρίτεκνοι ή πολύτεκνοι, η ως άνω άδεια ανέρχεται σε πέντε (5) εργάσιμες ημέρες για κάθε ημερολογιακό έτος. Για τους υπαλλήλους που είναι μονογονείς, η ως άνω άδεια ανέρχεται σε έξι (6) εργάσιμες ημέρες για κάθε ημερολογιακό έτος.».

Ζ. Δικαίωμα αναρρωτικής άδειας

1. Στον υπάλληλο που είναι ασθενής ή χρειάζεται να αναρρώσει, χορηγείται αναρρωτική άδεια με αποδοχές τόσων μηνών όσα είναι τα έτη της υπηρεσίας του, από την οποία αφαιρείται το σύνολο των αναρρωτικών αδειών που τυχόν έχει λάβει μέσα στην προηγούμενη πενταετία. Αναρρωτική άδεια χορηγούμενη χωρίς διακοπή δεν μπορεί να υπερβεί τους δώδεκα (12) μήνες. Χρόνος υπηρεσίας τουλάχιστον έξι (6) μηνών θεωρείται ως πλήρες έτος.

Υπάλληλος, ο οποίος δεν έχει συμπληρώσει χρόνο υπηρεσίας έξι (6) μηνών, δικαιούται να λάβει τις βραχυχρόνιες αναρρωτικές άδειες που προβλέπονται. Μετά την εξάντλησή τους, ο υπάλληλος δικαιούται άδεια άνευ αποδοχών.

2. Στην αναρρωτική άδεια συνυπολογίζονται και οι ημέρες απουσίας λόγω ασθενείας που προηγήθηκαν της άδειας.

3. Στον υπάλληλο που πάσχει από δυσίατο νόσημα, χορηγείται αναρρωτική άδεια, της οποίας η διάρκεια είναι διπλάσια από τη διάρκεια των αδειών των προηγούμενων παραγράφων.

4. Τα δυσίατα νοσήματα καθορίζονται με την αριθμ. Υ1/Γ.Π./οικ.16884/01 (Β 1386) του Υπουργού Υγείας και Πρόνοιας «Χαρακτηρισμός δυσίατων νοσημάτων».

Η. Χορήγηση αναρρωτικής άδειας

1. Η αναρρωτική άδεια χορηγείται ανά μήνα με εξαίρεση την περίπτωση των δυσίατων νοσημάτων, όπως αυτά ορίζονται με την απόφαση της περίπτ. 4 της παρ. Ζ΄, που χορηγείται ανά εξάμηνο κατ’ ανώτατο όριο.

2. Βραχυχρόνιες αναρρωτικές άδειες χορηγούνται με γνωμάτευση θεράποντος ιατρού έως οκτώ (8) ημέρες κατ’ έτος. Δύο (2) εξ αυτών, αλλά όχι συνεχόμενες, μπορούν να χορηγούνται μόνο με υπεύθυνη δήλωση του υπαλλήλου.

3. Ο υπάλληλος υποχρεούται να δεχτεί την επίσκεψη του ελεγκτή ιατρού.

Θ. Διαδικασία χορήγησης αναρρωτικής άδειας

1. Ο υπάλληλος που κωλύεται να προσέλθει στην εργασία του λόγω ασθενείας ενημερώνει την υπηρεσία για την αδυναμία αυτή την ίδια ημέρα.

2. Η Διεύθυνση Διοικητικού-Οικονομικού χορηγεί την αναρρωτική άδεια ύστερα από αίτηση του υπαλλήλου. Η αίτηση για αναρρωτική άδεια υποβάλλεται εντός επτά (7) ημερών από την απουσία του υπαλλήλου λόγω ασθενείας. Σε περίπτωση αδικαιολόγητης καθυστέρησης που δεν οφείλεται σε λόγους ανωτέρας βίας, γίνεται ανάλογη περικοπή της αναρρωτικής άδειας με ευθύνη του οργάνου που είναι αρμόδιο για την έκδοση της απόφασης χορήγησης της. Η Διεύθυνση Διοικητικού-Οικονομικού σε όλως ειδικές περιπτώσεις μπορεί να κινεί τη διαδικασία χορήγησης αναρρωτικής άδειας αυτεπαγγέλτως.

3. Αναρρωτική άδεια πέραν των οκτώ (8) ημερών κατ’ έτος χορηγείται από το Διοικητικό Συμβούλιο ύστερα από γνωμάτευση της οικείας υγειονομικής επιτροπής, με εξαίρεση την περίπτωση που η άδεια χορηγείται βάσει γνωμάτευσης του διευθυντή κλινικής δημοσίου νοσοκομείου και εφόσον πρόκειται για νοσηλεία επτά (7) ημερών τουλάχιστον ή κατόπιν χειρουργικής επέμβασης.

4. Άδεια διάρκειας πέραν του ενός (1) μηνός για ψυχική νόσο δεν χορηγείται αν δεν έχει προηγηθεί νοσηλεία σε δημόσιο νοσοκομείο. Παράταση της ή χορήγηση νέας άδειας, εφόσον υπερβαίνει, συνολικώς ή τμηματικώς, τον έναν (1) μήνα μέσα στο ίδιο ημερολογιακό έτος χορηγείται ύστερα από γνωμάτευση της αρμόδιας υγειονομικής επιτροπής.

5. Το Διοικητικό Συμβούλιο για τη χορήγηση της αναρρωτικής άδειας είτε χορηγεί ολόκληρη την άδεια που προτείνει η αρμόδια πρωτοβάθμια υγειονομική επιτροπή ή, εάν κρίνει τη γνωμάτευση της ως αναιτιολόγητη, παραπέμπει τον ενδιαφερόμενο για εξέταση στην αρμόδια δευτεροβάθμια υγειονομική επιτροπή. Ο ενδιαφερόμενος μπορεί μέσα σε δέκα (10) ημέρες από την κοινοποίηση σε αυτόν της γνωμάτευσης της πρωτοβάθμιας υγειονομικής επιτροπής να ζητήσει με ένστασή του νέα εξέταση από την οικεία δευτεροβάθμια επιτροπή, όταν η πρωτοβάθμια έχει απορρίψει εξ ολοκλήρου ή εγκρίνει λιγότερο από το ήμισυ της αναρρωτικής άδειας. Η αναρρωτική άδεια που προτείνεται από τη δευτεροβάθμια υγειονομική επιτροπή χορηγείται υποχρεωτικά.

6. Δικαίωμα ένστασης ενώπιον της πρωτοβάθμιας ή της ειδικής υγειονομικής επιτροπής έχουν ο Διευθύνων Σύμβουλος, η Διεύθυνση Διοικητικού-Οικονομικού και ο υπάλληλος για την κατ’ εξαίρεση χορήγηση άδειας σύμφωνα με την περίπτ. 3.

7. Η αίτηση υπαλλήλου για παράταση αναρρωτικής άδειας υποβάλλεται το αργότερο μέσα στο τελευταίο δεκαπενθήμερο του χρόνου της άδειας που του έχει χορηγηθεί.

8. Ύστερα από κάθε εξέταση, καθώς και μετά τη λήξη του ανωτάτου χρονικού ορίου αναρρωτικής άδειας, οι υγειονομικές επιτροπές γνωμοδοτούν εάν η νόσος είναι ιάσιμη ή όχι. Στη δεύτερη περίπτωση και αφού η γνωμάτευση γίνει οριστική, ο υπάλληλος απολύεται ύστερα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Τα όργανα διοίκησης του Οργανισμού μπορούν να παραπέμπουν και αυτεπαγγέλτως υπαλλήλους στις δευτεροβάθμιες υγειονομικές επιτροπές για απόλυσή τους, εάν κρίνουν ότι δεν μπορούν να εκτελούν τα καθήκοντα τους λόγω σωματικής ή πνευματικής ανικανότητας και πριν χορηγηθεί αναρρωτική άδεια ή μετά τη λήξη αναρρωτικής άδειας.

9. Ο υπάλληλος, ο οποίος βρίσκεται δικαιολογημένα εκτός της έδρας του, υποχρεούται, αμέσως μόλις ασθενήσει, να υποβάλει αίτηση χορήγησης αναρρωτικής άδειας στην πλησιέστερη υγειονομική επιτροπή.

10. Αν η αρμόδια υγειονομική επιτροπή κρίνει ότι για τη χορήγηση αναρρωτικής άδειας είναι αναγκαία η παρακολούθηση του υπαλλήλου για ορισμένο διάστημα σε νοσηλευτικό ίδρυμα, η άδεια δεν χορηγείται χωρίς την παρακολούθηση αυτή.

11. Τυχόν γνωμάτευση δευτεροβάθμιας υγειονομικής επιτροπής για μη χορήγηση εν όλω ή εν μέρει άδειας δεν επιφέρει συνέπειες σε βάρος του υπαλλήλου, εφόσον η άδεια αυτή έχει ήδη διανυθεί βάσει γνωμάτευσης πρωτοβάθμιας επιτροπής, εκτός εάν για τη χορήγηση της διαπιστώνεται βαρεία αμέλεια ή δόλος του υπαλλήλου.

Ι. Άδειες υπηρεσιακής εκπαίδευσης

1. Για τη συμμετοχή του υπαλλήλου σε προγράμματα μετεκπαίδευσης και προγράμματα ή κύκλους μεταπτυχιακής εκπαίδευσης, ο υπάλληλος δικαιούται να ζητήσει άδεια υπηρεσιακής εκπαίδευσης. Άδεια δεν χορηγείται αν ο χρόνος υπηρεσίας του υπαλλήλου που απομένει μετά το πέρας της άδειας είναι μικρότερος του τετραπλάσιου της χρονικής διάρκειας της άδειας. Επίσης η ανωτέρω άδεια δεν χορηγείται αν ο υπάλληλος δεν έχει συμπληρώσει δύο έτη πραγματικής υπηρεσίας από την πρόσληψή του.

2. Η άδεια υπηρεσιακής εκπαίδευσης μπορεί να χορηγείται από το Διοικητικό Συμβούλιο ύστερα από αίτηση του υπαλλήλου και μετά από γνώμη της Διεύθυνσης Διοικητικού-Οικονομικού, το οποίο ελέγχει τη συνδρομή των προϋποθέσεων της παρ. 1 και συνεκτιμά τη συνάφεια της μετεκπαίδευσης ή της μεταπτυχιακής εκπαίδευσης με το αντικείμενο της υπηρεσίας του, την επίδοση στον Οργανισμό και τις γνώσεις του υπαλλήλου. Ειδικά, προκειμένου περί εκπαιδευτικής άδειας στο εξωτερικό, απαιτείται πολύ καλή γνώση της γλώσσας της χώρας στην οποία πρόκειται να μεταβεί ο υπάλληλος.

3. Εάν ο υπάλληλος έχει λάβει υποτροφία από ίδρυμα ή οργανισμό ημεδαπό, διεθνή ή αλλοδαπό ή αλλοδαπή κυβέρνηση για μετεκπαίδευση ή μεταπτυχιακή εκπαίδευση σχετιζόμενη με το αντικείμενο της υπηρεσίας του υπαλλήλου συνεκτιμάται για τη χορήγηση της άδειας. Η άρνηση χορήγησης της άδειας πρέπει να αιτιολογείται ειδικώς.

4. Η άδεια υπηρεσιακής εκπαίδευσης δεν μπορεί να υπερβεί τη διετία. Σε περίπτωση φοίτησης σε προγράμματα ή κύκλους μεταπτυχιακών σπουδών διάρκειας δύο (2) ετών ή εκπόνησης διδακτορικής διατριβής, η άδεια υπηρεσιακής εκπαίδευσης δεν μπορεί να υπερβεί τα τρία (3) ή τα τέσσερα (4) χρόνια αντίστοιχα. Καθ’ όλη τη διάρκεια της υπηρεσίας του υπαλλήλου δεν μπορεί να χορηγηθεί σε αυτόν άδεια υπηρεσιακής εκπαίδευσης πέρα των πέντε (5) ετών.

5. Ο υπάλληλος στον οποίο χορηγείται άδεια υπηρεσιακής εκπαίδευσης λαμβάνει τις αποδοχές του.

6. Η άδεια υπηρεσιακής εκπαίδευσης μπορεί να ανακαλείται για εξαιρετικούς λόγους που αφορούν στον

Οργανισμό ή για λόγους που ανάγονται στην επίδοση του υπαλλήλου πριν από την πάροδο του χρόνου της λήξης της με ειδικώς αιτιολογημένη απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου.

7. Μετά το τέλος της άδειας εκπαίδευσης ο υπάλληλος υποχρεούται να υπηρετήσει στον Οργανισμό για χρονικό διάστημα ίσο με το τριπλάσιο του χρόνου της άδειας. Σε περίπτωση αθέτησης της υποχρέωσής του αυτής ο υπάλληλος υποχρεούται να επιστρέψει τις αποδοχές που έλαβε κατά το χρόνο της άδειας, ο οποίος δεν υπολογίζεται στην περίπτωση αυτή ως χρόνος πραγματικής υπηρεσίας.

8. Για την εφαρμογή της παρούσας παραγράφου ισχύει και στον Οργανισμό η αριθμ. ΔΙΔΑΔ/ Φ.53/ 1379/ οικ. 4727/2008 (Β΄ 315) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών «Καθορισμός υποχρεώσεων των υπαλλήλων που τελούν σε άδεια υπηρεσιακής εκπαίδευσης».

ΙΑ. Άδειες νια επιμορφωτικούς ή επιστημονικούς λόγους

1. Άδειες μικρής χρονική διάρκειας μπορεί να χορηγούνται για συμμετοχή σε συνέδρια, συνδιασκέψεις, σεμινάρια και κάθε είδους συναντήσεις επιστημονικού χαρακτήρα, στο εσωτερικό ή το εξωτερικό, εφόσον η συμμετοχή κρίνεται συμφέρουσα για τον Οργανισμό.

2. Οι άδειες αυτές χορηγούνται από το Διοικητικό Συμβούλιο, μετά από γνώμη του άμεσου προϊσταμένου του υπαλλήλου, με αποδοχές για όλο το χρόνο κατά τον οποίο υπάλληλος μετέχει στο συνέδριο ή τις λοιπές δραστηριότητες. Στο χρόνο αυτόν προστίθενται οι ημέρες που είναι αναγκαίες για τη μετάβαση και την επιστροφή του υπαλλήλου.

ΙΒ. Άδειες εξετάσεων

1. Στους υπαλλήλους που είναι μαθητές, σπουδαστές ή φοιτητές, προπτυχιακοί ή μεταπτυχιακοί, σε σχολεία και ιδρύματα και των τριών βαθμίδων εκπαίδευσης, χορηγείται άδεια εξετάσεων με αποδοχές.

2. Η άδεια εξετάσεων δεν μπορεί να υπερβαίνει τις δέκα (10) εργάσιμες ημέρες κάθε έτος και χορηγείται συνεχώς ή τμηματικώς κατά την εξεταστική περίοδο που ζητά ο ενδιαφερόμενος. Οι άδειες εξετάσεων χορηγούνται για το χρόνο φοίτησης και μέχρι δύο το πολύ εξάμηνα μετά τη λήξη του, εφόσον ο υπάλληλος εξακολουθεί να φοιτά. Για κάθε ημέρα εξετάσεων χορηγείται άδεια μίας (1) ημέρας.

Άρθρο 20
Αργίες

1 Οι αργίες του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. που θεσπίζονται με αμοιβή με τον παρόντα Κανονισμό είναι: Η πρώτη μέρα του χρόνου, η γιορτή των Θεοφανίων, η Καθαρή Δευτέρα, η 25η Μαρτίου, η Μεγάλη Παρασκευή, η Δευτέρα του Πάσχα (Διακαινησίμου), η Πρωτομαγιά, του Αγίου Πνεύματος, η 15η Αυγούστου, η 28η Οκτωβρίου, η ημέρα των Χριστουγέννων, η Δεύτερη ημέρα των Χριστουγέννων.

2 Είναι δυνατόν να οριστούν και άλλες ημέρες αργίας, πέραν των αναφερομένων στη προηγούμενη παράγραφο, με νόμο, προεδρικό διάταγμα, άλλη κανονιστική πράξη ή συλλογική σύμβαση εργασίας.

Άρθρο 21
Ηθικές αμοιβές

1. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. απονέμονται, ύστερα από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου ηθικές αμοιβές σε υπαλλήλους οι οποίοι:

α. Επιτέλεσαν σημαντική ανθρωπιστικής ή κοινωνικής σημασίας πράξη.

β. Με τις προτάσεις τους συνετέλεσαν στη βελτίωση των μεθόδων εργασίας με σημαντικά πρακτικά αποτελέσματα.

γ. Επέδειξαν ιδιαίτερο ενδιαφέρον για τον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. και με συγκεκριμένες δραστηριότητες τους, πέρα από τα καθημερινά τους καθήκοντα, συνετέλεσαν στην εύστοχη και σημαντική προβολή των εργασιών του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. και την εξύψωση του κύρους του.

2. Οι ηθικές αμοιβές διακρίνονται ανάλογα με τη βαρύτητα της προσφοράς σε:

α. Απονομή επαίνου προς τον υπάλληλο που καταχωρείται στον ατομικό του φάκελο.

β. Απονομή επαίνου με χρηματική αμοιβή το ύψος της οποίας καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. με βάση τη βαρύτητα και σημασία της πράξης.

3. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να εκφράζει την ευαρέσκειά του στους υπαλλήλους που αποχωρούν από τον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. έχοντας διανύσει μακρά και ευδόκιμη άσκηση των καθηκόντων τους.

4. Οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου για την απονομή ηθικών αμοιβών γνωστοποιούνται με απόφαση της Διοίκησης σε όλο το προσωπικό.

Άρθρο 22
Παροχή σε εργαζόμενους

1. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. δύναται να εγκριθεί, ύστερα από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου, οικονομική βοήθεια/ προκαταβολή ποσού ίσο με τις καθαρές αποδοχές 2 μηνιαίων μισθών, στους υπαλλήλους του Οργανισμού με σύμβαση εργασίας Αορίστου Χρόνου καθώς και στο προσωπικό που απασχολείται σ’ αυτόν με σύμβαση έμμισθης εντολής.

2. Το συνολικό όριο της οικονομικής βοήθειας/προκαταβολής που δύναται να εγκρίνει το Διοικητικό Συμβούλιο του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. για το σύνολο του προσωπικού σε ετήσια βάση ορίζεται στο ποσό των δέκα χιλιάδων (10.000 €) ευρώ.

3. Δυνατότητα της ανωτέρω οικονομικής βοήθειας/ προκαταβολής έχουν οι εργαζόμενοι του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. με σχέση εργασίας Αορίστου Χρόνου καθώς και το προσωπικό που απασχολείται σ’ αυτόν με σύμβαση έμμισθης εντολής, οι οποίοι αποδεδειγμένα μπορούν να δικαιολογήσουν μια από τις παρακάτω περιπτώσεις:

α. Αποδεδειγμένο πρόβλημα υγείας του ιδίου ή μέλους της οικογένειας του (παιδιά, σύζυγος).

β. Σοβαροί λόγοι επιβίωσης.

γ. Για σπουδές (προπτυχιακό, μεταπτυχιακό ή διδακτορικό), μη έχοντας την οικονομική δυνατότητα

λόγω χαμηλού εισοδήματος να ανταπεξέλθουν στην καταβολή των απαιτούμενων διδάκτρων. Η καταβολή οικονομικής βοήθειας για την ανωτέρω περίπτωση (γ) επιτρέπεται μόνο μία (1) φορά ανά δικαιούχο υπάλληλο.

4. Ο ενδιαφερόμενος έχει την υποχρέωση να προσκομίσει κάθε σχετικό έγγραφο το οποίο δικαιολογεί την ανάγκη καταβολής οικονομικής βοήθειας/προκαταβολής με κοινοποίηση στο Διοικητικό Συμβούλιο του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. και τον Διευθύνοντα Σύμβουλο κατά τον χρόνο που υποβάλλεται η αίτηση.

5. Όταν το αίτημα του εργαζόμενου αφορά για λόγους υγείας ή επιβίωσης τα σχετικά έγγραφα τα οποία θα αποδεικνύουν τα ανωτέρω θα αποτελούν συνημμένα έγγραφα των εισηγήσεων και μόνο, με σκοπό τη διαφύλαξη των ευαίσθητων δεδομένων και της προσωπικότητας του αιτούντος.

Ο προσωπικός φάκελος του εργαζομένου θα ενημερώνεται μόνο με την απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. η οποία θα παραπέμπει στην σχετική εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου για τα συνημμένα έγγραφα στην περίπτωση που το αίτημα αφορά για λόγους υγείας ή επιβίωσης. Σε άλλη περίπτωση ο προσωπικός φάκελος του εργαζόμενου ενημερώνεται κανονικά.

6. Η αποπληρωμή της ανωτέρω οικονομικής βοήθειας/προκαταβολής, η οποία και εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π., θα γίνεται σε ισόποσες μηνιαίες δόσεις, κατά μέγιστο όριο ως δώδεκα (12) δόσεις, μετά από πρόταση της αρμόδιας Διεύθυνσης Διοικητικών Οικονομικών Υπηρεσιών λαμβάνοντας υπόψη τις μηνιαίες αποδοχές του αιτούντος, καθώς και την αξιοπρεπή διαβίωση αυτού.

7. Κάθε δόση θα αφαιρείται σε μηνιαία βάση από τη μισθοδοσία του υπαλλήλου όπως θα έχει καθοριστεί ως άνω έγκριση.

8. Στην περίπτωση που ο εργαζόμενος καταθέσει αίτηση απόσπασης ή μετάταξης σε άλλον φορέα ή υπηρεσία, πρέπει πρώτα να γίνει η αποπληρωμή, από μέρους του, της οικονομικής βοήθειας/προκαταβολής που έχει λάβει από τον Οργανισμό και στη συνέχεια να δοθεί η σύμφωνη γνώμη του Διοικητικού Συμβουλίου του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.

Άρθρο 23
Άσκηση ιδιωτικού έργου με αμοιβή

1. Μετά από άδεια ο υπάλληλος μπορεί να ασκεί ιδιωτικό έργο ή εργασία με αμοιβή, εφόσον συμβιβάζεται με τα καθήκοντα της θέσης του, δεν παρέχεται σε φορείς που πιστοποιούνται ή ελέγχονται ή έχουν οποιαδήποτε σχέση με τον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. και δεν παρεμποδίζει την ομαλή εκτέλεση της υπηρεσίας του.

2. Η άδεια χορηγείται για συγκεκριμένο έργο ή εργασία με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και μπορεί να ανακαλείται με τον ίδιο τρόπο.

3. Δεν επιτρέπεται στον υπάλληλο η κατ’ επάγγελμα άσκηση εμπορίας.

Άρθρο 24
Επιμόρφωση-Εκπαίδευση

1. Η υπηρεσιακή εκπαίδευση είναι δικαίωμα του υπαλλήλου. Η εκπαίδευση γίνεται με τη συμμετοχή του υπαλλήλου σε προγράμματα εισαγωγικής εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, μετεκπαίδευσης και προγράμματα ή κύκλους μεταπτυχιακής εκπαίδευσης.

2. Ο Οργανισμός δύναται να μεριμνά για την επιμόρφωση-εκπαίδευση των υπαλλήλων του καθ’ όλη την συνεργασία τους με τον Οργανισμό, με σκοπό τη συνεχή βελτίωση τους ανεξάρτητα από την κατηγορία, τον κλάδο, την ειδικότητα και το βαθμό τους.

3. Η επιμόρφωση-εκπαίδευση μπορεί να είναι γενική ή να έχει τη μορφή εξειδίκευσης και παρέχεται μετά από διάγνωση των εκπαιδευτικών αναγκών κάθε θέσης και ατόμου και σε συνδυασμό με τη στρατηγική του Οργανισμού.

4. Για την κάλυψη των εκπαιδευτικών αναγκών του ο Οργανισμός μπορεί να:

α. Οργανώνει προγράμματα εσωτερικής εκπαίδευσης ή επιμόρφωσης αυτοδύναμα ή και σε συνεργασία με εκπαιδευτικούς οργανισμούς και ιδρύματα.

β. Αποστέλλει προσωπικό για επιμόρφωση ή ενημέρωση στο εσωτερικό ή εξωτερικό.

Άρθρο 25
Ασφάλιση

1. Η ασφάλιση του προσωπικού γίνεται σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

2. Το προσωπικό του Οργανισμού που έχει αποσπαστεί από το δημόσιο ή τον ευρύτερο δημόσιο τομέα διατηρεί το καθεστώς ασφάλισης, στο οποίο υπαγόταν πριν από την απόσπαση του στον Οργανισμό, με την επιφύλαξη τυχόν αντίθετης διάταξης της κείμενης νομοθεσίας.

Άρθρο 26
Μετακινήσεις προσωπικού

1. Το προσωπικό του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. δύναται να μετακινείται εκτός έδρας για υπηρεσιακούς λόγους, τόσο στο εσωτερικό όσο και στο εξωτερικό.

2. Το Διοικητικό Συμβούλιο με απόφαση του καθορίζει τη διαδικασία και τις προϋποθέσεις μετακίνησης.

3. Τα έξοδα μετακίνησης, διαμονής και παραστάσεως καθώς και η αποζημίωση εκτός έδρας εγκρίνονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου σύμφωνα με τον Κανονισμό Οικονομικής Διαχείρισης του Οργανισμού και τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

4. Ο σκοπός και ο προγραμματισμός των εκτός έδρας μετακινήσεων του προσωπικού εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο του Οργανισμού.

5. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις ο Διευθύνων Σύμβουλος μπορεί να αποφασίζει αιτιολογημένα μετακινήσεις για υπηρεσιακούς λόγους, τόσο στο εσωτερικό όσο και στο εξωτερικό, των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου του Ε.Ο.Π.Π.ΕΠ., του προσωπικού του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. καθώς και των Ειδικών Συμβούλων Διοίκησης και του Ειδικού Συνεργάτη Διοίκησης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄
ΣΥΣΤΗΜΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ - ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ
ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Άρθρο 27
Σύστημα Αξιολόγησης τακτικού προσωπικού

Η αξιολόγηση του προσωπικού του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. γίνεται με εκθέσεις αξιολόγησης και αποβλέπει στην αντικειμενική και αμερόληπτη στάθμιση της επαγγελματικής ικανότητας και καταλληλόλητας των υπαλλήλων σε σχέση με το αντικείμενο της εργασίας τους και τα καθήκοντα που ασκούν. Ο τύπος και το περιεχόμενο των εκθέσεων αξιολόγησης συντάσσεται σύμφωνα με όσα κάθε φορά ορίζονται στην ισχύουσα νομοθεσία και τις κείμενες διατάξεις που διέπουν τον Οργανισμό.

Άρθρο 28
Αξιολογητές

1. Αξιολογητές των υπαλλήλων και των προϊσταμένων είναι οι δύο (2) ιεραρχικά προϊστάμενοι με βάση την οργανωτική διάρθρωση.

Στην περίπτωση των προϊσταμένων Διευθύνσεων αξιολογητές είναι ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. και ο Διευθύνων Σύμβουλος. Όταν δεν υπάρχει δεύτερος ιεραρχικά προϊστάμενος, την αξιολόγηση διενεργεί αποκλειστικά ο ένας.

2. Ως προϊστάμενοι κατά την έννοια της παραγράφου 1 νοούνται οι υπάλληλοι με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου που κατέχουν θέση, η οποία αποτελεί την κορυφή της οικείας οργανωτικής μονάδας.

3. Προκειμένου για αυτοτελείς οργανικές μονάδες το μονομελές όργανο διοίκησης συντάσσει έκθεση αξιολόγησης για τον προϊστάμενο της οργανωτικής μονάδας που υπάγεται απευθείας σε αυτόν και για τους υπαλλήλους που υπηρετούν στο γραφείο του ή υπάγεται σε αυτό.

4. Κάθε αξιολογητής υποχρεούται να συντάσσει εκθέσεις αξιολόγησης για όλους τους υπαλλήλους, εφόσον προΐστατο αυτών κατά το προηγούμενο έτος για πέντε (5) τουλάχιστον μήνες, έστω και αν κατά το χρόνο σύνταξης των εκθέσεων υπηρετεί σε άλλη υπηρεσία.

Άρθρο 29
Έκθεση αξιολόγησης

1. Η έκθεση αξιολόγησης περιλαμβάνει τουλάχιστον:

α. Τα στοιχεία του υπαλλήλου (επώνυμο, όνομα, πατρώνυμο, κατηγορία και κλάδος, βαθμός και τίτλος θέσης).

β. Τους τίτλους σπουδών του υπαλλήλου, καθώς και τις δραστηριότητες επιμόρφωσης κατά το έτος στο οποίο αναφέρεται η αξιολόγηση.

γ. Συνοπτική περιγραφή του έργου που επιτελέσθηκε από την οργανωτική μονάδα (Διεύθυνση, τμήμα) στην οποία ανήκει ο αξιολογούμενος, κατά την περίοδο που αξιολογείται.

δ. Συνοπτική περιγραφή του έργου που επιτελέσθηκε από τον αξιολογούμενο, κατά την περίοδο που αξιολογείται.

ε. Τα στοιχεία της απαιτούμενης συνέντευξης σύμφωνα με όσα ορίζονται στο άρθρο 32 του παρόντος.

στ. Τη βαθμολογία του αξιολογούμενου βάσει των κριτηρίων αξιολόγησης.

2.α. Οι εκθέσεις αξιολόγησης συντάσσονται από τους αρμόδιους αξιολογητές υποχρεωτικά εντός του πρώτου τριμήνου κάθε έτους.

β. Η προθεσμία της περίπτωσης α΄ ισχύει και για τους αξιολογητές που απέβαλαν την ιδιότητα τους αυτή πριν από τις 31 Μαρτίου λόγω αλλαγής τοποθέτησης στην υπηρεσία, απόσπασης, μετάταξης ή αποχώρησης για οποιοδήποτε λόγο.

γ. Αν ο προϊστάμενος άσκησε καθήκοντα για πέντε (5) τουλάχιστον μήνες, αλλά η υπαλληλική σχέση λύθηκε λόγω παραίτησης ή αυτοδίκαιης απόλυσης από την υπηρεσία, οι εκθέσεις αξιολόγησης συντάσσονται και υποβάλλονται πριν από την αποχώρησή του.

δ. Σε περίπτωση πραγματικής αδυναμίας του προϊσταμένου που ενεργεί ως αξιολογητής, τις εκθέσεις αξιολόγησης συντάσσει κατ’ εξαίρεση ο άμεσος προϊστάμενος του αξιολογητή εφόσον υπάρχει.

3.α. Αρμόδια για την τήρηση των διαδικασιών αξιολόγησης είναι η Διεύθυνση Διοικητικών Οικονομικών Υπηρεσιών. Αν διαπιστώνεται οποιαδήποτε παράλειψη ή πλημμελής ή μη ορθή συμπλήρωση, η έκθεση αξιολόγησης επιστρέφεται από τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικών Οικονομικών Υπηρεσιών για σχετική συμπλήρωση ή διόρθωση.

β. Κάθε έκθεση αξιολόγησης γνωστοποιείται από την Διεύθυνση Διοικητικών Οικονομικών Υπηρεσιών υποχρεωτικά στον υπάλληλο που αφορά.

γ. Ο υπάλληλος δικαιούται οποτεδήποτε να ζητεί από την αρμόδια Διεύθυνση Διοικητικών Οικονομικών Υπηρεσιών και να λαμβάνει πλήρη γνώση ή και αντίγραφο των εκθέσεων αξιολόγησης του, θέτοντας επί του εντύπου της έκθεσης αξιολόγησης την υπογραφή του και την ημερομηνία κατά την οποία έλαβε γνώση.

4. Ο τελικός βαθμός της αξιολόγησης προκύπτει από το μέσο όρο των βαθμολογιών των

δύο (2) αξιολογητών. Αν η απόκλιση μεταξύ των δύο (2) αξιολογητών υπερβαίνει τις είκοσι τέσσερις (24) εκατοστιαίες μονάδες, αρμόδιο για τη βαθμολόγηση είναι το Διοικητικό Συμβούλιο του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π., στο οποίο παραπέμπονται υποχρεωτικά οι σχετικές εκθέσεις αξιολόγησης.

Άρθρο 30
Κριτήρια και διαδικασία αξιολόγησης υπαλλήλων

Τα κριτήρια αξιολόγησης των υπαλλήλων όλων των κατηγοριών κατατάσσονται στις κάτωθι κατηγορίες και κάθε κατηγορία κριτηρίων αναλύεται σε επιμέρους κριτήρια:

α. Γνώση του αντικειμένου, ενδιαφέρον και δημιουργικότητα.

αα. Διοικητική ικανότητα, επαγγελματική επάρκεια, δυνατότητα εφαρμογής των γνώσεων και της εμπειρίας κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του υπαλλήλου.

ββ. Ολοκληρωμένη γνώση του διοικητικού έργου του Οργανισμού.

γγ. Επίδειξη ενδιαφέροντος, ανάπτυξη δεξιοτήτων και αφοσίωση κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων.

δδ. Πρωτοβουλία, καινοτομίες, ιεράρχηση προτεραιοτήτων, συντονισμός και προγραμματισμός του έργου.

εε. Εκπόνηση σχετικών μελετών, άρθρων ή προτάσεων και βράβευση τέτοιων εργασιών.

στστ. Ανάληψη ευθυνών και ικανότητα άσκησης πολλαπλών καθηκόντων συναφών προς τη φύση της υπηρεσίας. Ιεράρχηση προτεραιοτήτων, συντονισμός και προγραμματισμός του έργου.

β. Υπηρεσιακές σχέσεις και συμπεριφορά

αα. Επικοινωνία και άριστη συνεργασία με συναδέλφους στην ίδια ή άλλη Διεύθυνση.

ββ. Συμπεριφορά προς τους πολίτες, καθώς και άμεση εξυπηρέτηση των αναγκών τους. (Αξιολογούνται μόνο οι υπάλληλοι που λόγω των αρμοδιοτήτων τους έρχονται σε επικοινωνία με το κοινό.

γ. Αποτελεσματικότητα

αα. Ποσοτική και ποιοτική εργασιακή απόδοση (ιδίως: διαχείριση κρίσεων, αναβάθμιση εργασιακού περιβάλλοντος, προστιθέμενη αξία διοικητικού έργου).

ββ. Βαθμός επίτευξης των στόχων της ατομικής στοχοθεσίας και συμμετοχής στη στοχοθεσία του τμήματος. (Βαθμολογείται μόνο εφόσον έχουν τεθεί στόχοι για το έτος που αφορά η αξιολόγηση και ανάλογα με το βαθμό ανταπόκρισης των υπαλλήλων στη στοχοθεσία του τμήματος και στην ατομική τους στοχοθεσία και απαιτείται πάντοτε ειδική και τεκμηριωμένη αιτιολογία.). Κατά την πρώτη εφαρμογή του παρόντος, το εν λόγω κριτήριο δεν βαθμολογείται, εάν δεν έχει προηγηθεί διαδικασία στοχοθεσίας.

2. Κάθε επιμέρους κριτήριο αξιολόγησης βαθμολογείται από τους αξιολογητές με ένα ακέραιο βαθμό, που κατά την αντικειμενική κρίση αρμόζει για τον αξιολογούμενο.

Η κλίμακα των βαθμών ορίζεται από το 0 έως το 100.

α. Με τους βαθμούς από 90 έως 100 βαθμολογούνται οι άριστοι υπάλληλοι, οι οποίοι έχουν επιδείξει όλως εξαιρετική επίδοση στα καθήκοντά τους. Ως όλως εξαιρετική επίδοση νοείται η προσφορά έργου υψηλού επιπέδου από τον αξιολογούμενο, από το οποίο προέκυψε σημαντικό όφελος για την Υπηρεσία. Για τη βαθμολογία με βαθμό 90 και άνω απαιτείται ειδική αιτιολογία της βαθμολογίας αυτής για τα κριτήρια αξιολόγησης, με καταγραφή πραγματικών στοιχείων και δεδομένων που τη στοιχειοθετούν και εξετάζεται υποχρεωτικά από το Διοικητικό Συμβούλιο του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π., το οποίο είτε οριστικοποιεί τη βαθμολογία είτε τη διορθώνει με παράθεση πλήρους αιτιολογίας.

β. Με τους βαθμούς από 75 έως 89 βαθμολογούνται οι πολύ επαρκείς υπάλληλοι, οι οποίοι μπορούν να ανταποκριθούν πλήρως στις απαιτήσεις της υπηρεσίας τους, να αντιμετωπίσουν κάθε υπηρεσιακό ζήτημα και περιστασιακά μόνο ενδεχομένως να χρειάζονται ελάχιστη υποβοήθηση στο έργο τους.

γ. Με τους βαθμούς από 60 έως 74 βαθμολογούνται οι επαρκείς υπάλληλοι που επιδιώκουν σταθερά να ανταποκριθούν στις απαιτήσεις της υπηρεσίας, αλλά δεν ανταποκρίνονται στα παραπάνω κριτήρια.

δ. Με τους βαθμούς από 50 έως 59 βαθμολογούνται οι μερικώς επαρκείς υπάλληλοι, οι οποίοι αποδίδουν κάτω του συνηθισμένου μέτρου και μπορεί να χρειάζονται υποβοήθηση στο έργο τους.

ε. Με τους βαθμούς από 40 έως 49 βαθμολογούνται οι μέτριοι υπάλληλοι, οι οποίοι κατά κανόνα χρειάζονται υποβοήθηση στο έργο τους.

στ. Με τους βαθμούς από 25 έως 39 βαθμολογούνται οι ανεπαρκείς υπάλληλοι.

ζ. Με τους βαθμούς 0 έως 24 βαθμολογούνται οι ακατάλληλοι για τη συγκεκριμένη υπηρεσία υπάλληλοι.

3. Βαθμολογία μικρότερη των 60 βαθμών πρέπει υποχρεωτικά να αιτιολογείται ειδικά και να θεμελιώνεται σε πραγματικά περιστατικά και αντικειμενικά στοιχεία και δεδομένα του προσωπικού Μητρώου του υπαλλήλου, όπως η επιβολή πειθαρχικών ποινών, δυσμενών παρατηρήσεων των προϊσταμένων του ή άλλων αντικειμενικών στοιχείων που να καταδεικνύουν προδήλως μειωμένη ανταπόκριση στα υπηρεσιακά καθήκοντα. Εάν ελλείπουν παρόμοια υποστηρικτικά στοιχεία της δυσμενούς βαθμολογίας, ο υπάλληλος έχει δικαίωμα να ασκήσει ένσταση στο Διοικητικό Συμβούλιο του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.

4. Μετά την οριστικοποίηση των εκθέσεων αξιολόγησης, η Διεύθυνση Διοικητικών Οικονομικών Υπηρεσιών γνωστοποιεί την έκθεση αξιολόγησης στον αξιολογούμενο.

Άρθρο 31
Κριτήρια και διαδικασία αξιολόγησης προϊσταμένων οργανωτικών μονάδων

1. Τα κριτήρια αξιολόγησης των προϊσταμένων οργανωτικών μονάδων κατατάσσονται στις κάτωθι κατηγορίες και κάθε κατηγορία κριτηρίων αναλύεται σε επιμέρους κριτήρια:

α. Γνώση του αντικειμένου, αντίληψη, ενδιαφέρον και δημιουργικότητα

αα. Επαγγελματική επάρκεια. (Αξιολογείται η γνώση του αντικειμένου της δημόσιας διοίκησης, η ικανότητα οργάνωσης του ατομικού και συλλογικού φόρτου εργασίας και η ευθυκρισία).

ββ. Αντίληψη και ικανότητα λύσης προβλημάτων. (Αξιολογείται η ορθή σύλληψη των προβλημάτων, η ικανότητα αντίληψης σύνθετων καταστάσεων και θέση προτεραιοτήτων, η πρόβλεψη και έγκαιρη αντιμετώπιση συνεπειών και η ορθή διαχείριση κρίσεων).

γγ. Πρωτοβουλία - Καινοτομίες. (Αξιολογείται η ανάπτυξη δημιουργικών και πρακτικών λύσεων, η δυνατότητα για συνεχή βελτίωση της απόδοσης και δημιουργικότητας και η εισαγωγή και αποδοχή καινοτόμων μεθόδων).

β. Υπηρεσιακές σχέσεις και συμπεριφορά

αα. Συμπεριφορά προς πολίτες. Εξυπηρέτηση του κοινού. (Αξιολογούνται μόνο οι προϊστάμενοι, των οποίων οι οργανωτικές μονάδες έρχονται σε επικοινωνία με το κοινό.

ββ. Επικοινωνία και συνεργασία με τους προϊσταμένους.

γγ. Επικοινωνία και συνεργασία με τους υφισταμένους.

(Αξιολογείται η ικανότητα ακριβούς και σαφούς επικοινωνίας, προφορικής και γραπτής, η ικανότητα διαπραγμάτευσης αλλά και αντίληψης των προβλημάτων επικοινωνίας, η επίδειξη σεβασμού στη διαφορετικότητα.).

γ. Διοικητικές ικανότητες

αα. Ικανότητα να προγραμματίζει, οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τις εργασίες της μονάδας του. (Αξιολογείται η ηγετική ικανότητα, ιδίως ως προς την προετοιμασία μελλοντικών στελεχών και την κατανομή έργου στο προσωπικό ευθύνης τους).

ββ. Ικανότητα να καθοδηγεί, ενημερώνει, παρακινεί τους υπαλλήλους, να αναπτύσσει τις επαγγελματικές και προσωπικές ικανότητες και δεξιότητες τους, να παρέχει κίνητρα συνεχούς επιμόρφωσης, να δίνει παραδείγματα εξωστρεφούς παρουσίας σε συνέδρια, ημερίδες και διεθνείς διοργανώσεις.

γγ. Ικανότητα αντικειμενικής και αμερόληπτης αξιολόγησης.

δδ. Ικανότητα λήψης αποτελεσματικών αποφάσεων, ιδίως σε συνθήκες κρίσης.

δ. Αποτελεσματικότητα

Βαθμός επίτευξης των στόχων της ατομικής στοχοθεσίας. (Βαθμολογείται μόνον αν έχουν τεθεί στόχοι για το έτος που αφορά η αξιολόγηση και ανάλογα με το βαθμό ανταπόκρισης του προϊσταμένου στην ατομική στοχοθεσία του, βάσει ειδικής πάντοτε αιτιολογίας.) Κατά την πρώτη εφαρμογή του παρόντος, το εν λόγω κριτήριο δεν βαθμολογείται, εάν δεν έχει προηγηθεί διαδικασία στοχοθεσίας.

2. Κάθε επιμέρους κριτήριο αξιολόγησης βαθμολογείται από τους αξιολογητές με ένα ακέραιο βαθμό που, κατά την αντικειμενική κρίση, αρμόζει στο αντίστοιχο κριτήριο για τον αξιολογούμενο.

Η κλίμακα των βαθμών ορίζεται από το 0 έως το 100.

α. Με βαθμό από 90 έως 100 βαθμολογούνται οι άριστοι προϊστάμενοι που έχουν σημειώσει κατά την περίοδο αξιολόγησης όλως εξαιρετική επίδοση. Ως όλως εξαιρετική επίδοση νοείται η υψηλού επιπέδου ικανότητα συντονισμού της οργανωτικής μονάδας για την επίτευξη συγκεκριμένων προδιαγεγραμμένων στόχων από τους οποίους προέκυψε σημαντικό όφελος για τον Οργανισμό. Για τη βαθμολογία με βαθμό από 90 και πάνω απαιτείται η παράθεση από τους αξιολογητές ειδικής αιτιολογίας της βαθμολογίας αυτής για τα κριτήρια αξιολόγησης, με καταγραφή πραγματικών δεδομένων που τη στοιχειοθετούν και η βαθμολογία εξετάζεται υποχρεωτικά από το Διοικητικό Συμβούλιο του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π., στο οποίο είτε την οριστικοποιεί είτε την διορθώνει με παράθεση πλήρους αιτιολογίας.

β. Με τους βαθμούς 75 έως 89 βαθμολογούνται από τους αξιολογητές όσοι θεωρούνται πολύ επαρκείς προϊστάμενοι, οι οποίοι μπορούν να ανταποκριθούν πλήρως στις απαιτήσεις της Υπηρεσίας τους και να αντιμετωπίσουν κάθε υπηρεσιακό ζήτημα.

γ. Με τους βαθμούς 60 έως 74 βαθμολογούνται οι επαρκείς προϊστάμενοι.

δ. Με τους βαθμούς 50 έως 59 βαθμολογούνται οι μερικώς επαρκείς προϊστάμενοι.

ε. Με τους βαθμούς 40 έως 49 βαθμολογούνται οι μέτριοι προϊστάμενοι.

στ. Με τους βαθμούς 25 έως 39 βαθμολογούνται οι ανεπαρκείς προϊστάμενοι.

ζ. Με τους βαθμούς 0 έως 24 βαθμολογούνται οι ακατάλληλοι για τη θέση προϊστάμενοι.

3. Βαθμολογία μικρότερη των 60 βαθμών πρέπει υποχρεωτικά να αιτιολογείται ειδικά και να βασίζεται σε πραγματικά περιστατικά και αντικειμενικά στοιχεία, τα οποία να στοιχειοθετούν την ανεπαρκή διοίκηση της δομής, καθώς και την ανεπαρκή διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού. Ο αξιολογούμενος έχει δικαίωμα να ασκήσει ένσταση στο Διοικητικό Συμβούλιο του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.

4. Η αξιολόγηση των προϊσταμένων λαμβάνει υπόψη και την αξιολόγηση των υφισταμένων, όπως περιγράφεται στην επόμενη παράγραφο.

5. Ο προϊστάμενος τμήματος αξιολογείται επίσης από το σύνολο των άμεσα υφισταμένων του. Ο προϊστάμενος Διεύθυνσης αξιολογείται από τους προϊσταμένους τμημάτων και εάν αυτοί είναι λιγότεροι από τρεις (3), από το σύνολο των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.

6.α. Η κατά τα ανωτέρω αξιολόγηση από τους υφισταμένους πραγματοποιείται βάσει ανώνυμου ερωτηματολογίου, το οποίο καταρτίζεται από την Διεύθυνση Διοικητικών Οικονομικών Υπηρεσιών.

Το ερωτηματολόγιο αυτό περιλαμβάνει τα εξής κριτήρια:

αα. ικανότητα διοίκησης και διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού,

ββ. ικανότητα αποτελεσματικής καθοδήγησης των υφισταμένων, υπηρεσιακές σχέσεις και συμπεριφορά,

γγ. ικανότητα διαχείρισης κρίσεων,

δδ. ανάληψη ευθύνης,

εε. δεκτικότητα στην εισαγωγή νέων μεθόδων και νέων τεχνολογιών.

β. Επί των κριτηρίων αυτών αξιολογούν οι υφιστάμενοι τον προϊστάμενο τους βάσει της παρακάτω κλίμακας:

Με τους βαθμούς 90-100: βαθμολογούνται οι άριστοι προϊστάμενοι.

Με τους βαθμούς 75-89 βαθμολογούνται οι πολύ επαρκής.

Με τους βαθμούς 60-74 βαθμολογούνται οι επαρκής.

Με τους βαθμούς 50-59 βαθμολογούνται οι μερικώς επαρκής.

Με τους βαθμούς 40-49 βαθμολογούνται οι μέτριοι.

Με τους βαθμούς 25-39 βαθμολογούνται οι ανεπαρκής.

Με τους βαθμούς 0-24: βαθμολογούνται οι ακατάλληλοι.

7. Κάθε κριτήριο βαθμολογείται ξεχωριστά.

8. Η βαθμολογία κάθε ετήσιας αξιολόγησης των προϊσταμένων από τους υφιστάμενους συνοδεύει τον ατομικό φάκελο αξιολόγησης κάθε προϊσταμένου και συνεκτιμάται κατά τις αξιολογήσεις του.

Άρθρο 32
Συνέντευξη

1. Πριν από την ολοκλήρωση της αξιολόγησης, ο άμεσα ιεραρχικά προϊστάμενος, ως πρώτος αξιολογητής κα-

λεί τον υπάλληλο προκειμένου να συζητήσει μαζί του τρόπους βελτίωσης της απόδοσής του και καλύτερης αξιοποίησης και ανάπτυξης των ικανοτήτων του προς όφελος τόσο του ιδίου όσο και για τη λειτουργία γενικά και την απόδοση της Διεύθυνσης στην οποία υπηρετεί.

2. Σε περίπτωση αξιολόγησης του υπαλλήλου με μέσο όρο βαθμολογίας της έκθεσης μικρότερο του εξήντα (60) συμπληρώνονται υποχρεωτικά από τον αξιολογητή στο έντυπο αξιολόγησης τα μέτρα βελτίωσης που οφείλει να λάβει:

α. ο αξιολογούμενος,

β. ο προϊστάμενος που τον αξιολογεί, στο μέτρο των αρμοδιοτήτων του και

γ. η αρμόδια Διεύθυνση.

3. Ο αξιολογούμενος έχει δικαίωμα να υποβάλει απευθείας στον αξιολογητή απόψεις - αντιρρήσεις μέσα σε δύο (2) ημέρες από την πραγματοποίηση της συνέντευξης.

Οι απόψεις - αντιρρήσεις, αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της έκθεσης αξιολόγησης του υπαλλήλου και λαμβάνονται υπόψη από τον αξιολογητή.

4. Αν προτείνονται μέτρα βελτίωσης, αυτά λαμβάνονται υπόψη υποχρεωτικά από τον αξιολογητή κατά την επόμενη περίοδο αξιολόγησης του υπαλλήλου. Ο αξιολογητής οφείλει να σημειώσει στην έκθεση αξιολόγησης τα μέτρα που έλαβε ο ίδιος και η υπηρεσία προκειμένου να βοηθήσουν τον υπάλληλο να βελτιώσει την απόδοσή του. Αν παραλειφθεί η προαναφερόμενη υποχρέωση, η παράλειψη αυτή λαμβάνεται υποχρεωτικά υπόψη ως δυσμενές στοιχείο από τον προϊστάμενο του αξιολογητή κατά την αξιολόγηση του τελευταίου.

Άρθρο 33
Ενστάσεις

1. Ο αξιολογούμενος υπάλληλος έχει δικαίωμα να ασκήσει ένσταση ενώπιον του Διοικητικού Συμβουλίου του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π., αν ο μέσος όρος βαθμολογίας της Έκθεσης Αξιολόγησης είναι μικρότερος του εβδομήντα πέντε (75).

2. Η ένσταση πρέπει να περιλαμβάνει αναλυτικά τα συγκεκριμένα στοιχεία και τα πραγματικά περιστατικά στα οποία ο αξιολογούμενος θεμελιώνει τους ισχυρισμούς της ένστασής του.

3. Οι ενστάσεις ασκούνται μέσα σε αποκλειστική προθεσμία επτά (7) εργάσιμων ημερών από τη γνωστοποίηση της έκθεσης στον υπάλληλο. Οι ενστάσεις υποβάλλονται στη Διεύθυνση Διοικητικών Οικονομικών Υπηρεσιών η οποία τις διαβιβάζει στο Διοικητικό Συμβούλιο του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.

4. Το Διοικητικό Συμβούλιο του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. εξετάζει το παραδεκτό και το βάσιμο της ένστασης και μπορεί είτε να οριστικοποιήσει είτε να διορθώσει την έκθεση αξιολόγησης με παράθεση πλήρους αιτιολογίας.

Το Διοικητικό Συμβούλιο του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. δικαιούται να ζητήσει οποιεσδήποτε πρόσθετες διευκρινίσεις κρίνει απαραίτητες από τους αξιολογητές ή τον αξιολογούμενο και γενικώς να ενεργήσει για τη διακρίβωση των προβαλλόμενων ισχυρισμών.

Το Διοικητικό Συμβούλιο του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. αποφαίνεται για τις ενστάσεις μέσα σε προθεσμία δύο (2) μηνών από την περιέλευσή τους σε αυτό.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄
ΣΥΣΤΗΜΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Άρθρο 34
Προϊστάμενοι οργανωτικών μονάδων

1. Η οργανωτική δομή του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. διαρθρώνεται σε Διευθύνσεις, τμήματα, αυτοτελή τμήματα, υπηρεσίες αντίστοιχου επιπέδου προς τις προαναφερόμενες όπως προβλέπονται στο άρθρο 10 του παρόντος.

2. Ως προϊστάμενοι Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ σύμφωνα με το άρθρο 35.

3. Ως προϊστάμενοι τμήματος επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ σύμφωνα με το άρθρο 35.

Άρθρο 35
Κριτήρια επιλογής προϊσταμένων

1. Για την επιλογή προϊσταμένων λαμβάνονται υπόψη τέσσερις (4) ομάδες κριτηρίων:

α. Μοριοδότηση βάσει τυπικών, εκπαιδευτικών προσόντων και προσόντων επαγγελματικής κατάρτισης ως εξής:

αα. Ο βασικός τίτλος σπουδών τριτοβάθμιας εκπαίδευσης του υποψηφίου με 100 μόρια.

ββ. Ο δεύτερος τίτλος σπουδών, εφόσον είναι της ίδιας εκπαιδευτικής βαθμίδας με το βασικό τίτλο σπουδών με 30 μόρια.

γγ. Ο μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών, ετήσιας τουλάχιστον διάρκειας με 150 μόρια και ο δεύτερος μεταπτυχιακός τίτλος με 30 μόρια.

(Οι μεταπτυχιακοί τίτλοι σπουδών προκειμένου να μοριοδοτηθούν κατά τα ανωτέρω πρέπει να είναι συναφή με τα αντικείμενα της προκηρυσσόμενης θέσης. Η συνάφεια, όπου δεν έχει ήδη κριθεί, κρίνεται με αιτιολογία από το Διοικητικό Συμβούλιο του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.).

δδ. Η επιτυχής αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) με 250 μόρια.

εε. Το διδακτορικό δίπλωμα με 300 μόρια.

(Τα διδακτορικά διπλώματα προκειμένου να μοριοδοτηθούν κατά τα ανωτέρω πρέπει να είναι συναφή με τα αντικείμενα της προκηρυσσόμενης θέσης. Η συνάφεια, όπου δεν έχει ήδη κριθεί, κρίνεται με αιτιολογία από το Διοικητικό Συμβούλιο του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.).

στστ. Η πιστοποιημένη από το Ε.Κ.Δ.Δ.Α. επιμόρφωση του υπαλλήλου μοριοδοτείται με δέκα (10) μόρια ανά σεμινάριο επιμόρφωσης με ανώτατο όριο τα σαράντα (40) μόρια.

Για τη βαθμολογία του κριτηρίου της πιστοποιημένης επιμόρφωσης που προβλέπεται, λαμβάνεται υπόψη η επιμόρφωση κατά την τελευταία δεκαετία.

ζζ. Η πιστοποιημένη γλωσσομάθεια μοριοδοτείται ανάλογα με τα επίπεδα ως εξής:

Η άριστη γνώση κάθε ξένης γλώσσας με 40 μόρια,

η πολύ καλή γνώση με 30 μόρια και

η καλή με 10 μόρια, με ανώτατο όριο τα 100 μόρια.

Το σύνολο των μορίων που μπορεί να λάβει ένας υποψήφιος από τα τυπικά - εκπαιδευτικά προσόντα δεν μπορεί να υπερβαίνει τα 1.000 μόρια.

β. Μοριοδότηση βάσει εργασιακής εμπειρίας, ως εξής:

αα. Είκοσι (20) μόρια για κάθε έτος υπηρεσίας με ανώτατο όριο τα τριάντα τρία (33) έτη στον Οργανισμό και τους συγχωνευθέντες φορείς.

ββ. Είκοσι πέντε (25) μόρια για κάθε έτος απασχόλησης με ανώτατο τα επτά (7) έτη για τον ιδιωτικό ή δημόσιο φορέα, πλην του Οργανισμού και των συγχωνευθέντων φορέων.

γγ. Το σύνολο των μορίων που μπορεί να λάβει ένας υποψήφιος από την εργασιακή εμπειρία δεν μπορεί να υπερβαίνει τα 1.000 μόρια.

γ. Μοριοδότηση βάσει αξιολόγησης ως εξής:

Η Μοριοδότηση του κριτηρίου της αξιολόγησης που προβλέπεται εξάγεται με βάση το μέσο όρο των εκθέσεων αξιολόγησης της τελευταίας τριετίας.

Ειδικά, κατά την πρώτη εφαρμογή του παρόντος το κριτήριο αξιολόγησης δεν λαμβάνεται υπόψη.

Προκειμένου να ληφθεί υπόψη το κριτήριο της αξιολόγησης, ο υποψήφιος προϊστάμενος πρέπει να έχει αξιολογηθεί με τις διατάξεις του παρόντος τουλάχιστον για δύο αξιολογικές περιόδους, οπότε και λαμβάνεται υπόψη ο μέσος όρος των εκθέσεων αξιολόγησης των δύο αυτών περιόδων.

Το σύνολο των μορίων που μπορεί να λάβει ένας υποψήφιος από την Αξιολόγηση δεν μπορεί να υπερβαίνει τα 1.000 μόρια, κατόπιν της απαιτούμενης αναγωγής της βαθμολογίας στην κλίμακα του χίλια (1.000).

δ. Μοριοδότηση βάσει συνέντευξης ως εξής:

Η συνέντευξη διενεργείται από το Διοικητικό Συμβούλιο του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.

Σκοπός της συνέντευξης είναι το Διοικητικό Συμβούλιο του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. να διαμορφώσει γνώμη για την προσωπικότητα, την ικανότητα και την καταλληλότητα του υποψηφίου για την άσκηση των καθηκόντων της θέσης ευθύνης, για την οποία κρίνεται.

Κατά το στάδιο αυτό λαμβάνονται υπόψη τα στοιχεία του προσωπικού Μητρώου του υπαλλήλου, η αίτηση υποψηφιότητας και το βιογραφικό σημείωμά του. Για τη μοριοδότηση λαμβάνονται υπόψη επίσης οι επικοινωνιακές δεξιότητες, η ικανότητα διαχείρισης χρόνου, τα χαρακτηριστικά ηγεσίας ιδίως υπό συνθήκες πίεσης, η ικανότητα συντονισμού ομάδων εργασίας και η δημιουργικότητα του υποψηφίου.

Η τελική μοριοδότηση της συνέντευξης κάθε υποψηφίου προκύπτει από το μέσο όρο των βαθμών των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.

2. Για την τελική μοριοδότηση ο συνολικός αριθμός των μορίων κάθε κατηγορίας πολλαπλασιάζεται με τον εξής συντελεστή, ανά θέση ευθύνης:

α. Για τη θέση προϊσταμένου τμήματος με συντελεστή βαρύτητας:

40 % για την ομάδα κριτηρίων (α),
20% για την ομάδα κριτηρίων (β),
20% για την ομάδα κριτηρίων (γ) και
20% για την ομάδα κριτηρίων (δ).

β. Για τη θέση προϊσταμένου Διεύθυνσης με συντελεστή βαρύτητας:

35% για την ομάδα κριτηρίων (α),
20% για την ομάδα κριτηρίων (β),
20% για την ομάδα κριτηρίων (γ) και
25% για την ομάδα κριτηρίων (δ).

3. Το συνολικό αποτέλεσμα της μοριοδότησης κάθε ομάδας κριτηρίων ανά υποψήφιο πολλαπλασιάζεται με τον αντίστοιχο συντελεστή βαρύτητας και εξάγεται το συνολικό άθροισμα.

4. Η συνολική βαθμολογία των κριτηρίων εξάγεται με προσέγγιση δύο (2) δεκαδικών ψηφίων».

5. α. Έως την επιλογή προϊσταμένων οργανικών μονάδων σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος ή άλλων ειδικών διατάξεων, καθήκοντα προϊσταμένων εξακολουθούν να ασκούν οι κατά τη δημοσίευση του παρόντος προϊστάμενοι.

β. Η θητεία των ανωτέρω προϊσταμένων λήγει αυτοδικαίως με την επιλογή και τοποθέτηση προϊσταμένων σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος.

γ. Για την πρώτη εφαρμογή του παρόντος δεν εφαρμόζεται το κριτήριο της περίπτωσης γ΄ (μοριοδότηση βάσει αξιολόγησης) της παραγράφου 1 του άρθρου 35 του παρόντος.

6. Για την πρώτη εφαρμογή του παρόντος για την τελική μοριοδότηση ο συνολικός αριθμός των μορίων κάθε κατηγορίας πολλαπλασιάζεται με τον εξής συντελεστή ανά θέση ευθύνης:

α. Για τη θέση Προϊσταμένου τμήματος με συντελεστή βαρύτητας:

40% για την ομάδα κριτηρίων (α),
25% για την ομάδα κριτηρίων (β) και
35% για την ομάδα κριτηρίων (δ).

β. Για τη θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης με συντελεστή βαρύτητας:

40% για την ομάδα κριτηρίων (α),
25% για την ομάδα κριτηρίων (β) και
35% για την ομάδα κριτηρίων (δ).

7. Κατά την πρώτη εφαρμογή του παρόντος συστήματος επιλογής προϊσταμένων προκηρύσσονται αρχικά οι θέσεις προϊσταμένων Διεύθυνσης. Η διαδικασία επιλογής και τοποθέτησης αυτών ολοκληρώνεται το αργότερο εντός δύο (2) μηνών από την έναρξη ισχύος του παρόντος.

Με την ολοκλήρωση της διαδικασίας επιλογής και τοποθέτησης προϊσταμένων Διευθύνσεων, προκηρύσσονται οι θέσεις προϊσταμένων τμημάτων.

Η διαδικασία επιλογής και τοποθέτησης προϊσταμένων τμημάτων ολοκληρώνεται εντός δύο (2) μηνών από την τοποθέτηση προϊσταμένων Διευθύνσεων.

Αν κενωθεί ή συσταθεί θέση προϊσταμένου, η θέση προκηρύσσεται το αργότερο εντός δεκαπέντε (15) ημερών και η διαδικασία τοποθέτησης προϊσταμένου ολοκληρώνεται το αργότερο εντός δύο (2) μηνών από την προκήρυξη της θέσης. Ο προϊστάμενος επιλέγεται για πλήρη θητεία.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ΄
ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ

Άρθρο 36
Πειθαρχικά Παραπτώματα

1. Πειθαρχικό παράπτωμα συνιστά κάθε παράβαση του υπηρεσιακού καθήκοντος με υπαίτια πράξη ή παράλειψη, όπως και κάθε άλλη πράξη ή παράλειψη που προβλέπεται ειδικά στον παρόντα κανονισμό, οι οποίες μπορούν να καταλογισθούν. Το κατά την έννοια της προηγούμενης παραγράφου υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται τόσο από τις κείμενες διατάξεις, εγκυκλίους, οδηγίες και αποφάσεις που αφορούν στην υπηρεσία του υπαλληλικού προσωπικού, όσο και από τη διαγωγή που έκαστος οφείλει να τηρεί εξαιτίας της θέσης του, μέσα και έξω από την υπηρεσία. Η δίωξη του πειθαρχικού αδικήματος αποτελεί υπηρεσιακό καθήκον.

2. Ενδεικτικά πειθαρχικά παραπτώματα είναι:

α. πράξεις με τις οποίες εκδηλώνεται άρνηση αναγνώρισης του Συντάγματος ή έλλειψη αφοσίωσης στην Πατρίδα και τη Δημοκρατία,

β. κάθε παράβαση υπαλληλικού καθήκοντος που προσδιορίζεται από τις υποχρεώσεις που επιβάλλουν στον υπάλληλο οι κείμενες διατάξεις, εντολές και οδηγίες. Το υπαλληλικό καθήκον σε καμία περίπτωση δεν επιβάλλει στον υπάλληλο πράξη ή παράλειψη που να αντίκειται προς τις διατάξεις του Συντάγματος και των νόμων,

γ. η παράβαση καθήκοντος κατά τον Ποινικό Κώδικα ή άλλους ειδικούς ποινικούς νόμους,

δ. η απόκτηση οικονομικού οφέλους ή ανταλλάγματος προς όφελος του ιδίου του υπαλλήλου ή τρίτου προσώπου, κατά την άσκηση των καθηκόντων του ή εξ αφορμής αυτών,

ε. η αναξιοπρεπής ή ανάρμοστη ή ανάξια για υπάλληλο συμπεριφορά εντός ή εκτός υπηρεσίας,

στ. η παραβίαση της αρχής της αμεροληψίας,

ζ. η παραβίαση της αρχής της ισότητας, των ίσων ευκαιριών και της ίσης μεταχείρισης ανδρών και γυναικών σε θέματα εργασίας και απασχόλησης, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία που ενσωμάτωσε την Οδηγία 2006/54/ΕΚ στην ελληνική έννομη τάξη. η. η παραβίαση της υποχρέωσης εχεμύθειας,

θ. η σοβαρή απείθεια,

ι. η αδικαιολόγητη αποχή από την εκτέλεση των καθηκόντων,

ια. η άρνηση παροχής πληροφόρησης στους πολίτες και τις αρχές,

ιβ. η χρησιμοποίηση της ιδιότητας ή πληροφοριών που κατέχει ο υπάλληλος λόγω της υπηρεσίας ή της θέσης του, για εξυπηρέτηση ιδιωτικών συμφερόντων του ίδιου ή τρίτων προσώπων,

ιγ. η κακόβουλη άσκηση κριτικής των πράξεων της προϊσταμένης αρχής που γίνεται δημοσίως, γραπτώς ή προφορικώς, με σκόπιμη χρήση εν γνώσει εκδήλως ανακριβών στοιχείων ή με χαρακτηριστικά απρεπείς εκφράσεις,

ιδ. η άρνηση ή παρέλκυση εκτέλεσης υπηρεσίας,

ιε. η φθορά λόγω ασυνήθιστης χρήσης, η εγκατάλειψη ή η παράνομη χρήση και κατοχή πράγματος το οποίο ανήκει στην υπηρεσία,

ιστ. η απλή απείθεια,

ιζ. η μη τήρηση του ωραρίου από τον υπάλληλο και η παράλειψη του προϊσταμένου του να ελέγχει την τήρησή του,

ιη. η αμέλεια ή ατελής εκπλήρωση του υπηρεσιακού καθήκοντος,

ιθ. η κατάθεση, η χρήση, η συμπερίληψη και η διατήρηση στον ατομικό υπηρεσιακό φάκελο υπαλλήλου, πλαστού, νοθευμένου ή παραποιημένου πιστοποιητικού ή τίτλου ή βεβαιώσεως.

3. Η απαρίθμηση των ανωτέρω πειθαρχικών παραπτωμάτων είναι ενδεικτική. Οποιαδήποτε ενέργεια, πράξη ή παράλειψη, που εμπίπτει στην έννοια του πειθαρχικού αδικήματος, όπως αυτό προσδιορίστηκε ανωτέρω, και το οποίο δεν αναφέρεται στην ως άνω ενδεικτική απαρίθμηση, τιμωρείται σύμφωνα με την κρίση του αρμοδίου πειθαρχικού οργάνου, αφού ληφθούν υπόψη όλες οι περιστάσεις και οι συνθήκες τέλεσης του, καθώς και η προσωπικότητα, ο χαρακτήρας και η εν γένει συμπεριφορά του εργαζόμενου, που υπέπεσε σ’ αυτό.

4. Όλες οι ποινές καταχωρούνται στο Μητρώο του εργαζομένου.

5. Σε καμιά περίπτωση δεν συνιστά ανάρμοστη συμπεριφορά ή αναξιοπρεπή ή ανάξια για υπάλληλο διαγωγή κατά την έννοια της περίπτωσης (ε) της παρ. 1 του παρόντος άρθρου η άσκηση συνδικαλιστικής, πολιτικής ή κοινωνικής δράσης.

Άρθρο 37
Εφαρμογή αρχών και κανόνων
του ποινικού δικαίου

1. Αρχές και κανόνες του ποινικού δικαίου και της ποινικής δικονομίας εφαρμόζονται αναλόγως και στο πειθαρχικό δίκαιο, εφόσον δεν αντίκεινται στις ρυθμίσεις του παρόντος και συνάδουν με τη φύση και το σκοπό της πειθαρχικής διαδικασίας.

2. Εφαρμόζονται ιδίως οι αρχές και οι κανόνες που αφορούν:

α. τους λόγους αποκλεισμού της υπαιτιότητας και της ικανότητας προς καταλογισμό,

β. τις ελαφρυντικές ή επιβαρυντικές περιστάσεις για την επιμέτρηση της πειθαρχικής ποινής,

γ. την έμπρακτη μετάνοια,

δ. το δικαίωμα σιγής του πειθαρχικώς διωκομένου,

ε. την πραγματική και νομική πλάνη,

στ. το τεκμήριο της αθωότητας του πειθαρχικώς διωκομένου,

ζ. την προστασία των δικαιολογημένων συμφερόντων του πειθαρχικώς διωκομένου ή της υπηρεσίας για τη διατύπωση δυσμενών κρίσεων και εκφράσεων ή τη διενέργεια εκδηλώσεων εκ μέρους του εν λόγω υπαλλήλου εφόσον δεν στοιχειοθετείται το πειθαρχικό παράπτωμα της αναξιοπρεπούς ή ανάρμοστης ή ανάξιας για υπάλληλο συμπεριφοράς.

Άρθρο 38
Πειθαρχικές Ποινές - Πειθαρχική Διαδικασία

1. Πειθαρχικές ποινές, οι οποίες επιβάλλονται στις περιπτώσεις κατά τις οποίες το προσωπικό του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. υποπέσει σε πειθαρχικό παράπτωμα, είναι οι εξής:

α. έγγραφη επίπληξη,
β. πρόστιμο έως τις αποδοχές τριών (3) μηνών,
γ. στέρηση του δικαιώματος για προαγωγή από ένα (1) έως πέντε (5) έτη,
δ. υποβιβασμός έως δύο (2) βαθμούς,
ε. η προσωρινή αργία από μία (1) ημέρα έως τρεις (3) μήνες με στέρηση του % των αποδοχών,
ζ. η προσωρινή παύση από τρεις (3) έως έξι (6) μήνες με πλήρη στέρηση των αποδοχών και
η. η ποινή της οριστικής παύσης.

2. Η διάπραξη πειθαρχικού αδικήματος επιφέρει την ανάλογη πειθαρχική ποινή στον υπαίτιο μόνο όταν αποδειχθεί με την πειθαρχική διαδικασία που ορίζεται στον παρόντα κανονισμό.

3. Για την επιβολή οποιασδήποτε πειθαρχικής ποινής σε υπάλληλο συνεκτιμώνται οι ιδιαίτερες συνθήκες τέλεσης του παραπτώματος, η εν γένει προσωπικότητα του υπαλλήλου, καθώς και η υπηρεσιακή του εικόνα όπως προκύπτει από το προσωπικό του Μητρώο και τηρείται η αρχή της αναλογικότητας.

4. Η δίωξη και η τιμωρία πειθαρχικών παραπτωμάτων αποτελεί καθήκον των πειθαρχικών οργάνων.

5. Η βαθμολογική ή η μισθολογική εξέλιξη του υπαλλήλου δεν αίρει το πειθαρχικώς κολάσιμο παραπτώματος που διαπράχτηκε πριν από την εξέλιξη αυτή.

6. Σε περίπτωση που ο υπάλληλος διέπραξε περισσότερα πειθαρχικά παραπτώματα επιβάλλεται, κατά συγχώνευση, μία συνολική ποινή, κατά την επιμέτρηση της οποίας λαμβάνεται υπόψη από το πειθαρχικό όργανο η βαρύτητα όλων των πειθαρχικών παραπτωμάτων.

7. Κατά την επιμέτρηση των πειθαρχικών ποινών λαμβάνονται υπόψη οι αρχές και οι κανόνες των περιπτώσεων β΄, γ΄, ε΄ και ζ της παραγράφου 2 του άρθρου 37 του παρόντος κανονισμού. Η υποτροπή αποτελεί ιδιαιτέρως επιβαρυντική περίπτωση για την επιμέτρηση της ποινής.

8. Η πειθαρχική διαδικασία είναι αυτοτελής και ανεξάρτητη από την ποινική ή άλλη δίκη.

9. Η ποινική δίκη δεν αναστέλλει την πειθαρχική διαδικασία. Το πειθαρχικό όργανο όμως μπορεί με απόφαση του, η οποία είναι ελευθέρως ανακλητή, να διατάξει την αναστολή της πειθαρχικής διαδικασίας, η οποία δεν πρέπει να υπερβαίνει το ένα (1) έτος. Αναστολή δεν επιτρέπεται σε περίπτωση που το πειθαρχικό παράπτωμα προκάλεσε δημόσιο σκάνδαλο ή θίγει σοβαρά το κύρος της υπηρεσίας.

10. Το πειθαρχικό όργανο δεσμεύεται από την κρίση που περιέχεται σε αμετάκλητη απόφαση ποινικού δικαστηρίου ή σε αμετάκλητο απαλλακτικό βούλευμα, μόνο ως προς την ύπαρξη ή την ανυπαρξία πραγματικών περιστατικών που στοιχειοθετούν την αντικειμενική υπόσταση πειθαρχικού παραπτώματος.

11. Ο χρόνος της αργίας και της προσωρινής παύσης δεν προσμετράται ως χρόνος πραγματικής προϋπηρεσίας.

12. Η ποινή της οριστικής παύσης μπορεί να επιβληθεί μόνο για τα ακόλουθα παραπτώματα:
α. πράξεις με τις οποίες εκδηλώνεται άρνηση αναγνώρισης του Συντάγματος ή έλλειψη αφοσίωσης στην Πατρίδα και τη Δημοκρατία,
β. παράβαση καθήκοντος κατά τον Ποινικό Κώδικα ή άλλους ειδικούς νόμους,
γ. πράξη ή παράλειψη που γίνεται με δόλο ή βαριά αμέλεια και μπορεί οπωσδήποτε να βλάψει ή να θέσει σε κίνδυνο το συμφέρον του Οργανισμού,
δ. απόκτηση οικονομικού οφέλους ή ανταλλάγματος προς όφελος του ιδίου του υπαλλήλου ή τρίτου προσώπου κατά την άσκηση των καθηκόντων του ή εξ αφορμής αυτών,
ε. αναξιοπρεπή ή ανάξια για υπάλληλο διαγωγής εντός ή εκτός υπηρεσίας,
ζ. παράβασης της υποχρέωσης εχεμύθειας,
η. αδικαιολόγητη αποχή από την εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων πάνω από είκοσι δύο (22) εργάσιμες ημέρες συνεχώς ή πάνω από τριάντα (30) εργάσιμες ημέρες σε διάστημα ενός (1) έτους ή πάνω από πενήντα (50) εντός μίας τριετίας,
θ. εξαιρετικά σοβαρή αντιπειθαρχική συμπεριφορά ή απείθεια,
ι. επίσης, η ποινή της οριστικής παύσης μπορεί να επιβληθεί στον υπάλληλο για οποιοδήποτε παράπτωμα αν κατά την προηγούμενη της διάπραξης του διετία του είχαν επιβληθεί τρεις (3) τουλάχιστον πειθαρχικές ποινές ανώτερες του προστίμου αποδοχών ενός (1) μηνός ή κατά το προηγούμενο της διάπραξης του έτος είχε τιμωρηθεί για το ίδιο παράπτωμα με ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών ενός (1) μηνός.

13. Το πρόστιμο υπολογίζεται επί του βασικού μισθού του εργαζόμενου, κατά το χρόνο της έκδοσης της πειθαρχικής απόφασης και όταν είναι ίσο ή κατώτερο από το 1/4 των αποδοχών του, παρακρατείται εφάπαξ από τις αποδοχές του πρώτου μήνα μετά την πειθαρχική απόφαση, όταν είναι μεγαλύτερο παρακρατείται σε μηνιαίες δόσεις που καθορίζονται με την ίδια απόφαση και σε ποσό όχι ανώτερο από το1/4 του βασικού μισθού του.

14. Ο τιμωρηθείς με ποινή προσωρινής παύσης στερείται τις αντίστοιχες αποδοχές του, για το διάστημα που διαρκεί η επιβαλλόμενη σ’ αυτόν ποινή και απέχει από κάθε υπηρεσία.

15. Ο χρόνος της ποινής προσωρινής παύσης δεν θεωρείται χρόνος υπηρεσίας.

16. Πειθαρχική ποινή επιβάλλεται, εφόσον δεν δικαιολογείται καταγγελία της σύμβασης εργασίας για σπουδαίο λόγο.

17. Η εκ συστήματος ή κατ’ εξακολούθηση διάπραξη πειθαρχικού αδικήματος θεωρείται ως επιβαρυντική περίπτωση στην επιμέτρηση της ποινής.

18. Η εκ νέου διάπραξη του ιδίου, συγγενούς ή αναλόγου ή παρομοίου αδικήματος, που έχει ήδη τιμωρηθεί (υποτροπή) θεωρείται ως ιδιαίτερα επιβαρυντική περίπτωση για την επιμέτρηση της ποινής.

19. Κατά την κρίση κάποιου αδικήματος, εφόσον συντρέχουν ελαφρυντικά στοιχεία, τα οποία πρέπει να μνημονεύονται στην απόφαση, μπορεί να επιβληθεί ποινή ελαφρότερη απ’ αυτήν που κανονικά θα επιβαλλόταν.

20. Για την ίδια πράξη επιβάλλεται μία ποινή, ανεξάρτητα εάν περιέχει τα στοιχεία περισσότερων πειθαρχικών παραπτωμάτων.

21. Για περισσότερα πειθαρχικά παραπτώματα που συνεκδικάζονται επιβάλλεται μία κατά συγχώνευση ποινή.

22. Η ηθική αυτουργία ή συνεργεία σε πράξη ή παράλειψη που τιμωρείται πειθαρχικά αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα που μπορεί να επισύρει την ίδια ποινή του αυτουργού.

Άρθρο 39
Παραγραφή πειθαρχικών παραπτωμάτων

1. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται μετά πέντε (5) έτη από την ημέρα που διαπράχτηκαν.

Τα πειθαρχικά παραπτώματα των περιπτώσεων α, γ, δ, θ της παραγράφου 2 του άρθρου 35 του παρόντος παραγράφονται μετά επτά (7) έτη.

Κατ’ εξαίρεση για το πειθαρχικό παράπτωμα της περίπτωσης δ της παραγράφου 2 του άρθρου 36 του παρόντος, η παραγραφή αρχίζει από την ημερομηνία που ο αρμόδιος πειθαρχικώς προϊστάμενος έλαβε γνώση της τέλεσης της πράξης.

2. Πειθαρχικό παράπτωμα το οποίο αποτελεί και ποινικό αδίκημα δεν παραγράφεται πριν την παρέλευση του χρόνου παραγραφής του ποινικού αδικήματος. Για τα παραπτώματα αυτά οι πράξεις της ποινικής διαδικασίας διακόπτουν την παραγραφή του πειθαρχικού παραπτώματος.

3. Η κλήση σε απολογία ή η παραπομπή στο πειθαρχικό συμβούλιο διακόπτουν την παραγραφή. Στις περιπτώσεις αυτές ο συνολικός χρόνος παραγραφής ως την έκδοση της πρωτοβάθμιας πειθαρχικής απόφασης δεν μπορεί να υπερβεί τα επτά (7) έτη και προκειμένου για τα παραπτώματα των περιπτώσεων α, γ, δ, θ και ι της παραγράφου 2 του άρθρου 36 του παρόντος, τα δέκα (10) έτη.

4. Η παραγραφή του πειθαρχικού παραπτώματος διακόπτεται επίσης από την τέλεση νέου πειθαρχικού παραπτώματος, το οποίο αποσκοπεί στην απόκρυψη ή την παρεμπόδιση της πειθαρχικής δίωξης του πρώτου. Στην περίπτωση αυτή το πρώτο παράπτωμα παραγράφεται όταν παραγραφεί το δεύτερο, εφόσον η παραγραφή του δεύτερου συντελείται σε χρόνο μεταγενέστερο της παραγραφής του πρώτου.

5. Ο υπάλληλος ο οποίος απώλεσε την υπαλληλική ιδιότητα με οποιονδήποτε τρόπο δεν διώκεται πειθαρχικώς, η πειθαρχική όμως διαδικασία η οποία τυχόν έχει αρχίσει, συνεχίζεται και μετά τη λύση της υπαλληλικής σχέσης με εξαίρεση την περίπτωση του θανάτου.

6. Όταν συντρέχει η περίπτωση της προηγούμενης παραγράφου, το πειθαρχικό συμβούλιο μπορεί να επιβάλει οποιαδήποτε από τις προβλεπόμενες πειθαρχικές ποινές. Σε περίπτωση που η επιβλητέα πειθαρχική ποινή είναι ανώτερη του προστίμου, το πειθαρχικό συμβούλιο την μετατρέπει ανάλογα με τη βαρύτητα του παραπτώματος σε ποινή προστίμου αποδοχών έως δώδεκα (12) μηνών.

Άρθρο 40
Πειθαρχικά Όργανα

1. Πειθαρχικά Όργανα είναι:

α. Το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο, το οποίο αποτελείται από πέντε (5) μέλη, εκ των οποίων, ένα μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου με τον αναπληρωματικό του, έναν δικηγόρο από την Νομική Υπηρεσία με τον αναπληρωματικό του, έναν προϊστάμενο Διεύθυνσης με το αναπληρωματικό του, ένα εκπρόσωπο εργαζομένων, ο οποίος επιλέγεται από το τακτικό υπαλληλικό προσωπικό στην αρχή κάθε έτους, και έναν Γενικό Διευθυντή από το Υπουργείο Παιδείας Έρευνας και Θρησκευμάτων που ορίζεται από τον αντίστοιχο Υπουργό. Το Πρωτοβάθμιο Συμβούλιο συγκροτείται για ένα έτος στην αρχή κάθε έτους και προεδρεύει σ’ αυτό το μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου.

β. Το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο, το οποίο αποτελείται από πέντε (5) μέλη, εκ των οποίων, ένα μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου με το αναπληρωματικό του, έναν δικηγόρο από την Νομική Υπηρεσία με τον αναπληρωματικό του, έναν προϊστάμενο Διεύθυνσης με το αναπληρωματικό του, ένα εκπρόσωπο εργαζομένων, ο οποίος επιλέγεται από το τακτικό υπαλληλικό προσωπικό στην αρχή κάθε έτους, και έναν Γενικό Διευθυντή από το Υπουργείο Παιδείας Έρευνας και Θρησκευμάτων που ορίζεται από τον αντίστοιχο Υπουργό. Το Δευτεροβάθμιο Συμβούλιο συγκροτείται για ένα έτος στην αρχή κάθε έτους και προεδρεύει σ’ αυτό το μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου.

Γραμματέας των Πειθαρχικών Συμβουλίων ορίζεται υπάλληλος που υπηρετεί στον Οργανισμό μαζί με τον αναπληρωτή του χωρίς δικαίωμα ψήφου, στην αρχή κάθε έτους από το Διοικητικό Συμβούλιο του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.

2. Το Πρωτοβάθμιο και Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο συγκαλούνται από τον Πρόεδρό τους. Το Πρωτοβάθμιο πειθαρχικό συμβούλιο δύναται να συγκαλείται κατά τα ανωτέρω, ύστερα από διαβίβαση του φακέλου διά της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών στον Πρόεδρο του, με κάθε σχετικό έγγραφο. Στο φάκελο ο οποίος θα διαβιβαστεί στον Πρόεδρο του Πειθαρχικού Συμβουλίου με σκοπό να αποφασίσει για την σύγκληση ή όχι του Πειθαρχικού Συμβουλίου, πρέπει να προσδιορίζεται επακριβώς ο τόπος και χρόνος των πραγματικών περιστατικών που συνιστούν το πειθαρχικό παράπτωμα και ποίου υπαλλήλου. Η απόφαση του Προέδρου για σύγκληση του Πειθαρχικού Συμβουλίου κοινοποιείται στον υπάλληλο που αφορά. Η Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών συνδράμει στην λειτουργία των Πειθαρχικών Συμβουλίων.

3. Το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο μπορεί να επιβάλλει οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή. Το Δευτεροβάθμιο Συμβούλιο εξετάσεις τις εφέσεις κατά του Πρωτοβάθμιου Συμβουλίου.

4. Αν το Πειθαρχικό Συμβούλιο αποφασίσει να μην ασκήσει δίωξη, υποχρεούται να ενημερώσει, με αιτιολογημένη έκθεσή του, το Διοικητικό Συμβούλιο του Οργανισμού. Αντίγραφο της έκθεσης χορηγείται στον υπάλληλο και τίθεται στο προσωπικό του Μητρώο. Το αντίγραφο αυτό δεν μπορεί να χρησιμοποιηθεί για δυσμενή κρίση του υπαλλήλου.

Άρθρο 41
Πειθαρχική Διαδικασία

1. Η παραπομπή της υπόθεσης στο πειθαρχικό Συμβούλιο είναι υποχρεωτική όταν υπάρχει αιτιολογημένη εισήγηση της αρμόδιας υπηρεσίας.

2. Παραπομπή που έγινε δεν ανακαλείται.

3. Η πειθαρχική δίωξη αρχίζει με την κλήση του υπαλλήλου σε απολογία από το αρμόδιο Πειθαρχικό Συμβούλιο. Η πειθαρχική διαδικασία ολοκληρώνεται εντός τεσσάρων (4) μηνών από την κλήση του εργαζομένου σε απολογία.

4. Η κλήση σε απολογία επιδίδεται από τον Οργανισμό στα χέρια του Υπαλλήλου με σχετικό αποδεικτικό.

5. Η απολογία του εργαζόμενου είναι έγγραφη και υποβάλλεται εντός πέντε (5) ημερολογιακών ημερών από την επίδοση σ’ αυτόν της κλήσεως και εφόσον έχει λάβει γνώση των αναγκαίων στοιχείων του φακέλου. Η προθεσμία αυτή μπορεί να παραταθεί άπαξ και για ίσο χρόνο, ύστερα από αίτημα του απολογούμενου.

6. Η μη εμπρόθεσμη υποβολή της απολογίας, όταν αποδεικνύεται ότι η κλήση σε απολογία επιδόθηκε νομίμως δεν εμποδίζει την έκδοση της απόφασης.

7. Μετά την παρέλευση της προθεσμίας υποβολής της απολογίας ο Πρόεδρος του Πειθαρχικού Συμβουλίου προσδιορίζει με απόφαση του την ημερομηνία έναρξης της διαδικασίας η οποία ανακοινώνεται εγγράφως στον διωκόμενο τουλάχιστον πριν από 48 ώρες.

8. Ο εγκαλούμενος μπορεί με έγγραφη αίτησή του να ζητήσει την εξαίρεση μελών, όχι όμως να καταστεί αδύνατη η σύγκλιση του Πειθαρχικού Συμβουλίου. Η αίτηση αυτή υποβάλλεται δύο (2) τουλάχιστον ημέρες πριν την έναρξη της διαδικασίας και είναι πλήρως αιτιολογημένη. Το Πειθαρχικό Συμβούλιο συνεδριάζει χωρίς την παρουσία του μέλους που αναφέρεται στην αίτηση του διωκόμενου, αποφασίζει αιτιολογημένα και σε περίπτωση αποδοχής του αιτήματος το μέλος που εξαιρείται αντικαθίσταται από τον αναπληρωτή του.

9. Η εξέταση του διωκόμενου κατά το στάδιο της πειθαρχικής διαδικασίας δεν αναπληρώνει την κλήση σε απολογία.

10. Αν κατά τη διαδικασία ανακύψουν ευθύνες και για άλλους υπαλλήλους που δεν περιλαμβάνονται στο παραπεμπτήριο έγγραφο, το συμβούλιο τους καλεί σε απολογία και συνεχίζει την περαιτέρω διαδικασία. Στην περίπτωση αυτή μπορεί να αποφασίζει τη συνεκδίκαση των παραπτωμάτων αυτών με τα παραπτώματα των περιλαμβανομένων στο παραπεμπτήριο.

11. Η απόφαση του Πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου λαμβάνεται με απόλυτη πλειοψηφία.

12. Η απόφαση του Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου, λαμβάνεται με αυξημένη πλειοψηφία και είναι τελεσίδικη.

13. Κατά της απόφασης του Πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου δύναται να ασκηθεί ένσταση εντός δεκαπέντε (15) ημερών προς το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο, το οποίο αποφασίζει τελεσίδικα η οποία και κατατίθεται στην Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών που με την σειρά της την διαβιβάζει στον Πρόεδρο του Δευτεροβάθμιου Συμβουλίου.

14. Η ένσταση και η προθεσμία της ένστασης αναστέλλουν την εκτέλεση.

15. Η πειθαρχική απόφαση διατυπώνεται εγγράφως και σε αυτή μνημονεύονται: ο τόπος και ο χρόνος έκδοσής της, τα μέλη του Πειθαρχικού Συμβουλίου, τα στοιχεία του κρινόμενου, τα περιστατικά που συνιστούν το πειθαρχικό παράπτωμα προσδιορισμένα κατά τόπο και χρόνο, η υποβολή ή όχι απολογίας από τον κρινόμενο, η απαλλαγή του κρινόμενου ή η ποινή που του επιβάλλεται.

16. Η πειθαρχική απόφαση υπογράφεται από τον Πρόεδρο και τον Γραμματέα του Πειθαρχικού Συμβουλίου και κοινοποιείται στο Διοικητικό Συμβούλιο και με την μέριμνα του Οργανισμού στον υπάλληλο που κρίθηκε από το Πειθαρχικό Συμβούλιο.

17. Η τελεσίδικη πειθαρχική απόφαση εκτελείται υποχρεωτικά και καταχωρείται στον ατομικό φάκελο του υπαλλήλου.

18. Δεν επιτρέπεται η αποχή των μελών των Πειθαρχικών Συμβουλίων από την ψηφοφορία ή η λευκή ψήφος.

19. Για όσα θέματα σχετικά με τη λειτουργία των Πειθαρχικών Συμβουλίων δεν ρυθμίζονται από τον παρόντα κανονισμό ισχύουν αναλόγως οι διατάξεις περί συλλογικών οργάνων του ν. 2690/1999 (ΦΕΚ 45 Α΄/09.03.1999) «Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις» όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

Άρθρο 42
Περιπτώσεις Καταγγελίας και Λύσεως
της σύμβασης εργασίας

1. Η υπαλληλική σχέση του προσωπικού του Οργανισμού λύεται με το θάνατο, την οικειοθελή αποχώρηση, την απόλυση, καθώς και με την συμπλήρωση των προϋποθέσεων πλήρους συντάξεως γήρατος του εργαζομένου.

2. Η οικειοθελής αποχώρηση από τον Οργανισμό αποτελεί δικαίωμα του υπαλλήλου, που ασκείται σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος άρθρου. Η δήλωση της οικειοθελούς αποχώρησης υποβάλλεται εγγράφως. Αίρεση, όρος ή προθεσμία, που τυχόν περιέχονται στη δήλωση οικειοθελούς αποχώρησης θεωρούνται ως μη τεθέντα και δεν λαμβάνονται υπόψιν. Αρμόδιο όργανο για την αποδοχή της δηλώσεως οικειοθελούς αποχώρησης είναι το Διοικητικό Συμβούλιο του Οργανισμού.

3. Απόλυση: Ο υπάλληλος του Οργανισμού απολύεται:

α. Λόγω καταγγελίας της σύμβασης εργασίας του με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού, κατόπιν εισήγησης του Διευθύνοντος Συμβούλου, οποτεδήποτε για σπουδαίο λόγο. Σπουδαίο λόγο αποτελεί ιδίως:

αα. Η παράβαση καθήκοντος κατά τον ποινικό κώδικα ή άλλο ειδικό ποινικό νόμο ή διάπραξη εγκλημάτων προβλεπομένων από τον ποινικό κώδικα και ιδιαίτερα εκείνων που συνιστούν προσβολή του πολιτεύματος και προδοσία της χώρας.

ββ. Η αδικαιολόγητη και αυθαίρετη αποχή από την εκτέλεση των καθηκόντων για δεκαπέντε (15) τουλάχιστον, κατά συνέχεια, ημέρες εξομοιούμενη με οικειοθελή αποχώρηση.

γγ. Η παραβίαση απορρήτων της υπηρεσίας.

δδ. Η κατά σύστημα ανάρμοστη συμπεριφορά κατά την εκτέλεση των καθηκόντων.

εε. Η σοβαρή απείθεια στις νόμιμες εντολές των προϊσταμένων.

στστ. Η στέρηση των πολιτικών του δικαιωμάτων.

β. Λόγω καταδίκης για κακούργημα και σε οποιαδήποτε ποινή για κλοπή, υπεξαίρεση (κοινή και στην υπηρεσία), απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία δικηγόρου, δωροδοκία, καταπίεση, απιστία περί την υπηρεσία, παράβαση καθήκοντος, καθ’ υποτροπή συκοφαντική δυσφήμιση, καθώς και για οποιοδήποτε έγκλημα κατά της γενετήσιας ελευθερίας ή έγκλημα οικονομικής εκμετάλλευσης της γενετήσιας ζωής.

γ. Εφόσον είναι υπόδικος που έχει παραπεμφθεί με τελεσίδικο βούλευμα για κακούργημα ή για πλημμέλημα της περίπτωσης α΄, έστω κι αν το αδίκημα έχει παραγραφεί.

δ. Λόγω συμπλήρωσης του ορίου ηλικίας συνταξιοδοτήσεως.

4. Οι ανωτέρω λόγοι απόλυσης δεν πρέπει να συγχέονται με τα πειθαρχικά αδικήματα.

5. Η απόλυση του υπαλλήλου γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού με την καταβολή όπου απαιτείται νόμιμης αποζημίωσης σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας και κοινοποιείται υποχρεωτικά με απόδειξη στον απολυόμενο.

Άρθρο 43
Σύγχρονη τεχνολογία

1. Ο Οργανισμός για την αποτελεσματική λειτουργία του και προβολή του, χρησιμοποιεί όλες τις δυνατότητες της σύγχρονης τεχνολογίας, κάνει χρήση των εργαλείων κοινωνικής δικτύωσης, όπως το Facebook και το Twitter, ως πλατφόρμων συνεργασίας του Οργανισμού με τον υπόλοιπο κόσμο με κύριο πλεονέκτημα τη δυνατότητά του να μπορεί να απευθύνεται σε διευρυμένες αγορές, χωρίς γεωγραφικούς περιορισμούς.

2. Γνωρίζοντας ότι τα κοινωνικά δίκτυα ενδυναμώνουν την συμμετοχή των πολιτών και βελτιώνουν τις παρεχόμενες υπηρεσίες, στο πλαίσιο αυτό, ο Οργανισμός αναπτύσσει και οργανώνει:

3. Σελίδες στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης (Facebook, LinkedIn, Twitter, κ.α.),

4. Ιστοσελίδες οι οποίες ενημερώνονται συνεχώς με κατεύθυνση την παροχή πλήρους ενημέρωσης των πολιτών σχετικά με τα θέματα αρμοδιότητας του Οργανισμού, με ευθύνη των αρμοδίων Προϊσταμένων των Διευθύνσεων του Οργανισμού.

5. Πληροφοριακά - ενημερωτικά ηλεκτρονικά εργαλεία.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ

Άρθρο 44
Τροποποίηση/Αναθεώρηση του Κανονισμού

Είναι δυνατή η μερική ή στο σύνολο του τροποποίηση ή αναθεώρηση του παρόντος κανονισμού.

Άρθρο 45
Ειδικές Διατάξεις

1. Οι υπάλληλοι του Οργανισμού κατά την πρόσληψη τους δηλώνουν ότι έχουν πλήρη και σαφή γνώση των διατάξεων αυτού του Κανονισμού και τον αποδέχονται ανεπιφύλακτα.

2. Ο παρών κανονισμός εφαρμόζεται τηρούμενης της αρχής της προστασίας της προσωπικότητας των υπαλλήλων και της αρχής της ίσης μεταχείρισης.

3. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους Διευθύνσεων-Τμημάτων και Ανεξάρτητων Τμημάτων του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. θεωρούνται ενδεικτικές και όχι αποκλειστικές για το περιεχόμενο της εργασίας των υπαλλήλων σε αυτόν και επομένως είναι δυνατό να ανατίθεται στους υπαλλήλους του, καθήκοντα που δεν αναφέρονται με συγκεκριμένο τρόπο στην αντίστοιχη περιγραφή του περιεχομένου εργασίας των Διευθύνσεων - Τμημάτων και Ανεξάρτητων Τμημάτων.

4. Τυχόν διευκρινήσεις του παρόντος κανονισμού παρέχονται με εγκύκλιο από το Υπουργείο Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων σε αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. σε συνδυασμό με την ισχύουσα νομοθεσία.

5. Οτιδήποτε δεν ρυθμίζεται στον παρόν κανονισμό ρυθμίζεται με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. μετά από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου σύμφωνα με κείμενη νομοθεσία που διέπει τον Οργανισμό.

Άρθρο 46
Υγιεινή και Ασφάλεια των Χώρων Εργασίας

1. Ο Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. έχει την ευθύνη για την ασφάλεια και την υγεία των εργαζομένων του με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.

2. Ο Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. λαμβάνει κάθε μέτρο που απαιτείται ώστε να εξασφαλίζονται οι υπάλληλοι και οι τρίτοι που παρευρίσκονται στον τόπο εργασίας, από κάθε κίνδυνο που μπορεί να απειλήσει την υγεία ή τη σωματική τους ακεραιότητα.

3. Εφαρμόζει κάθε υπόδειξη του τεχνικού ασφαλείας και του ιατρού εργασίας και γενικά να διευκολύνει το έργο τους μέσα στον Οργανισμό.

4. Οι υπάλληλοι προσέχουν και μεριμνούν για τη διατήρηση της καθαριότητας των χώρων.

Άρθρο 47
Σφραγίδα

Η σφραγίδα του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. είναι στρογγυλή, σε μπλε χρώμα και φέρει περιμετρικά σε πλαίσιο την επωνυμία του Οργανισμού, ήτοι «Εθνικός Οργανισμός Πιστοποίησης Προσόντων και Επαγγελματικού Προσανατολισμού» και στο κέντρο της τα αρχικά της ονομασίας του, ήτοι «Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.». Η αγγλική επωνυμία του Οργανισμού είναι «National Organisation for the Certification of Qualifications and Vocational Guidance». Η σφραγίδα είναι σε δύο (2) εκδόσεις, ελληνική και αγγλική.

Άρθρο 48
Γνωστοποίηση Κανονισμού

Ο παρών κανονισμός πρέπει να είναι αναρτημένος μονίμως σε προσιτό και εμφανές, για τους υπαλλήλους, μέρος του τόπου εργασίας ή να γνωστοποιείται σε αυτούς με κάθε άλλο πρόσφορο τρόπο.

Άρθρο 49
Καταργούμενες διατάξεις

Από την έναρξη ισχύος του παρόντος κανονισμού, καταργούνται οι διατάξεις της ΥΑ 158993/Η/2010 (Β΄ 1956) του Υπουργού Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων «Ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας του Εθνικού Οργανισμού Πιστοποίησης Προσόντων (Ε.Ο.Π.Π.) καθώς και κάθε άλλη ειδική ή γενική διάταξη που είναι αντίθετη με το παρόν».

Άρθρο 50
Έναρξη ισχύος

Η ισχύς της παρούσας απόφασης αρχίζει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 19 Δεκεμβρίου 2017

Ο Υφυπουργός

ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΜΠΑΞΕΒΑΝΑΚΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Την ευθύνη για την εκτύπωση, διαχείριση και κυκλοφορία των φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως, (ΦΕΚ) στην έντυπη και ηλεκτρονική έκδοση, **έχει το Εθνικό Τυπογραφείο** το οποίο αποτελεί δημόσια υπηρεσία η οποία υπάγεται στο Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης. Το Εθνικό Τυπογραφείο έχει επίσης την ευθύνη για την κάλυψη των εκτυπωτικών αναγκών του Δημοσίου. (ν. 3469/2006, Α΄ 131).

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΠΑΡΕΧΕΙ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

Η ηλεκτρονική μορφή των ΦΕΚ διατίθεται δωρεάν από την ιστοσελίδα www.et.gr. Για τα ΦΕΚ που δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωρισθεί στην πιο πάνω ιστοσελίδα δίνεται η δυνατότητα δωρεάν αποστολής με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, μετά από αίτηση που υποβάλλεται ηλεκτρονικά με τη συμπλήρωση ειδικής φόρμας.

Η έντυπη μορφή των ΦΕΚ διατίθεται για μεμονωμένα φύλλα με το ανάλογο κόστος από το τμήμα Πωλήσεων απευθείας ή με ταχυδρομική αποστολή μέσω αίτησης παραγγελίας στα ΚΕΠ, ενώ για ετήσια συνδρομή από το τμήμα Συνδρομητών. Το κόστος για ασπρόμαυρο ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1€, προσαυξανόμενο κατά 0,20€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού. Το κόστος για έγχρωμο ΦΕΚ είναι 1,50€ από 1 έως 16 σελίδες, προσαυξανόμενο κατά 0,30€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.

Τρόπος αποστολής κειμένων προς δημοσίευση

- Τα κείμενα για δημοσίευση στο ΦΕΚ, από όλες τις δημόσιες υπηρεσίες και τους φορείς του δημόσιου τομέα, **αποστέλλονται στην διεύθυνση** **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.
- Οι περιλήψεις Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων, αποστέλλονται στην ηλεκτρονική διεύθυνση dds@et.gr με τη χρήση **απλού** ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Κατ’ εξαίρεση, πολίτες οι οποίοι δεν έχουν αποκτήσει προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή, μπορούν να αποστέλλουν ταχυδρομικά ή να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση αποτυπωμένα σε χαρτί, στο Τμήμα Παραλαβής Δημοσιευτέας Ύλης.

Πληροφορίες σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την πώληση των τευχών και τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες θα βρείτε στην ιστοσελίδα μας και στη διαδρομή Εξυπηρέτηση κοινού - τμήμα πωλήσεων ή συνδρομητών. Επίσης στην ιστοσελίδα μπορείτε να αναζητήσετε πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, εφόσον γνωρίζετε τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Τον ΚΑΔ εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΚΑΛΥΨΗ ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ του Δημοσίου και των φορέων του

Το Εθνικό Τυπογραφείο μετά από αίτημα φορέα του Δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει κάρτες, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους, φακέλους αλληλογραφίας, κ.ά. Επίσης σχεδιάζει και κατασκευάζει σφραγίδες.

ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΤΜΗΜΑΤΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΥ
Πωλήσεων: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)
Συνδρομητών: (Ημιόροφος, τηλ. 210 5279136)
Πληροφοριών: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)
Παραλαβής Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστοσελίδα: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία της ιστοσελίδας: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

02046112812170044